

Ангарские ВЕДОМОСТИ



ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

Иркутская область

ДУМА
Ангарского городского округа
созыва 2015-2020 гг.ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

от 22.05.2019

№ 141-П

О созыве очередного заседания Думы Ангарского городского округа 28 мая 2019 года

Руководствуясь статьей 20 Регламента Думы Ангарского городского округа, утвержденного решением Думы Ангарского городского муниципального образования от 30.04.2015 года № 01-01/01рД,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Созвать 28 мая 2019 года в 14.00 часов в зале заседаний администрации Ангарского городского округа очередное заседание Думы Ангарского городского округа со следующей повесткой дня:

- 14.00-14.05** Обсуждение повестки дня
- 1. 14.05-14.30** Об исполнении бюджета Ангарского городского округа за 2018 год
Докладчик: Миронова Ирина Геннадьевна – председатель Комитета по экономике и финансам администрации Ангарского городского округа
Солокладчик: Касьянова Елена Геннадьевна – и.о. председателя Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа
- 2. 14.30-14.35** О внесении изменений в Положение о приватизации муниципального имущества Ангарского городского округа, утвержденное решением Думы Ангарского городского округа от 24.06.2015 года № 29-05/01рД
Докладчик: Бондарчук Константин Сергеевич – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа
- 3. 14.35-14.40** О внесении изменений в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Ангарского городского округа на 2019 год, утвержденный решением Думы Ангарского городского округа от 24.10.2018 года № 435-57/01рД
Докладчик: Бондарчук Константин Сергеевич
- 4. 14.40-14.50** О результатах работы в зимних условиях 2018-2019 годов в Ангарском городском округе
Докладчик: Шунова Василина Витальевна – начальник Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа
- 5. 14.50-15.05** Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта в Ангарском городском округе
Докладчик: Вазанова Галина Владимировна – руководитель аппарата Думы Ангарского городского округа
- 6. 15.05-15.10** Об утверждении персонального состава депутатов Молодёжного парламента Ангарского городского округа второго созыва
Докладчик: Вазанова Галина Владимировна
- 7. 15.10-15.30** Об обращении к Губернатору Иркутской области с инициативой об установлении предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в Ангарском городском округе, превышающего индекс по Иркутской области более чем на величину отклонения по Иркутской области
Докладчик: Сафронов Андрей Сергеевич – заместитель мэра Ангарского городского округа
- 8. 15.30-15.35** Об увековечении памяти выдающегося гражданина путем переименования в селе Одинск участка улицы Школьная в улицу имени А.П. Байрова и установления на данной улице мемориального объекта
Докладчик: Хлюстов Алексей Алексеевич – начальник Управления по внегородским территориям администрации Ангарского городского округа
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости».

Председатель Думы

А.А. Городской

Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2019

№ 480-па

О внесении изменения в постановление администрации Ангарского городского округа от 01.08.2017 № 1345-па «Об утверждении Перечня объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений»

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Уставом Ангарского городского округа администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ангарского городского округа от 01.08.2017 № 1345-па «Об утверждении Перечня объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений» (далее – Постановление) следующее изменение:

1.1. Дополнить таблицу приложения № 1 «Перечень объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений» к Постановлению строкой 116 следующего содержания:

«116	Тепловые сети в 2-трубном исчислении	Российская Федерация, Иркутская область, г. Ангарск, Второй промышленный массив, квартал 33, сооружение 19г	476».
------	--------------------------------------	---	-------

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Ангарского городского округа.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2019

№ 481-па

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ангарского городского округа и отмене некоторых муниципальных правовых актов

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Иркутской области от 12.07.2018 № 59-оз «О признании утратившим силу Закона Иркутской области «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.21-7.23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», постановлением Правительства Иркутской области от 15.02.2019 № 114-пп «О внесении изменений в Порядок разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», Уставом Ангарского городского округа, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ангарского городского округа (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Отменить:
 - 2.1. Пункт 1 постановления администрации Ангарского городского округа от 24.03.2016 № 589-па «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ангарского городского округа и отмене некоторых муниципальных правовых актов».
 - 2.2. Постановление администрации Ангарского городского округа от 15.07.2016 № 1722-па «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ангарского городского округа, утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 24.03.2016 № 589-па».
 - 2.3. Постановление администрации Ангарского городского округа от 10.12.2018 № 1350-па «О внесении изменения в административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ангарского городского округа, утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 24.03.2016 № 589-па».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 27.05.2019 № 481-паАДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Ангарского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ангарского городского округа, разработанный в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального жилищного контроля.
- 1.2. Наименование функции.
 - 1.2.1. В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется муниципальный жилищный контроль на территории Ангарского городского округа.
 - 1.2.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль:
 - 1.3.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Ангарского городского округа, является администрация Ангарского городского округа.
 - 1.3.2. Отраслевым (функциональным) органом администрации Ангарского городского округа, ответственным за осуществление муниципального жилищного контроля, является Управление по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации Ангарского городского округа (далее – УКСЖКХТиС) в лице отдела по муниципальному жилищному контролю и работе с населением УКСЖКХТиС.
 - 1.3.3. Должностными лицами (муниципальными жилищными инспекторами), осуществляющими муниципальный жилищный контроль, являются: начальник отдела по муниципальному жилищному контролю и работе с населением УКСЖКХТиС, главные специалисты отдела по муниципальному жилищному контролю и работе с населением УКСЖКХТиС.
 - 1.3.4. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы взаимодействуют с органом регионального государственного жилищного надзора Иркутской области, судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля, по вопросам и в порядке, установленным действующим законодательством.
- 1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля.
 - 1.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте Ангарского городского округа в подразделе «Муниципальный контроль» раздела «Администрация».
 - 1.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля также подлежит размещению в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет».
- 1.5. Предмет муниципального контроля:
 - 1.5.1. Предметом осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ангарского городского округа является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Иркутской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).
 - 1.5.2. Органы государственной власти Иркутской области вправе наделить законами субъекта Российской Федерации уполномоченные органы местного самоуправления отдельными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии.
- 1.6. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального жилищного контроля.
 - 1.6.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю муниципальные жилищные инспекторы имеют право:
 - 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов начальника УКСЖКХТиС (далее – руководитель УКСЖКХТиС), заместителя начальника УКСЖКХТиС (далее – заместитель руководителя УКСЖКХТиС), муниципальных жилищных инспекторов, 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 предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;
 - 3) с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование;
 - 4) проводить исследование, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;
 - 5) 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;
 - 6) выдавать предписания об прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
 - 7) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах имеющихся полномочий;
 - 8) созывать собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом в случае, если по результатам проверки, проведенной в порядке, установленном ч. 1.1 ст. 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом;
 - 9) осуществлять мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.
 - 1.6.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю муниципальные жилищные инспекторы обязаны:
 - 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;
 - 3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС 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 распоряжения руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС, а в случаях, предусмотренных подпунктами «1» и «2» подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

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 граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

15) 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 Правительством Российской Федерации (далее – межведомственный перечень).

1.6.3. Муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля;

2) 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;

3) проверять выполнение обязательных требований, которые не были опубликованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «2» подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

9) превышать установленные сроки проведения проверки, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

1.6.4. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля обязан выполнять мероприятия, предусмотренные статьей 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в том числе:

1) размещение на официальном сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля;

4) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.7.1. Субъекты проверки при проведении проверки вправе:

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

2) получать от УКСЖКХТис, муниципальных жилищных инспекторов, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) представить по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

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 муниципальных жилищных инспекторов;

6) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

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;

8) вести журнал учета проверок по 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) муниципального контроля».

1.7.2. Субъекты проверки при проведении проверок обязаны:

1) предоставить муниципальным жилищным инспекторам, 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 муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

2) обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

3) при проведении проверки в отношении индивидуального предпринимателя или физического лица – обеспечить личное присутствие или присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.8. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля.

1.8.1. В случае выявления отсутствия факта нарушения обязательных требований, составляется акт проверки с указанием на отсутствие нарушений, и направляется в адрес субъекта проверки.

1.8.2. В случае выявления нарушений обязательных требований вместе с актом проверки составляется предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений или о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков устранения этих нарушений, а при наличии необходимых полномочий – протокол об административном правонарушении, которые направляются в адрес субъекта проверки, а также в адрес уполномоченных органов для рассмотрения, в соответствии с компетенцией, установленной главой 23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.8.3. Если составление протокола об административном правонарушении не относится к полномочиям муниципальных жилищных инспекторов, материалы проведенной проверки направляются в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и (или) уголовных дел.

1.8.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальные жилищные инспекторы вправе обратиться в суд с заявлениями в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя (заверенных копий):

1) устав юридического лица;

2) лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

3) договор управления многоквартирным домом (домами);

4) перечень услуг и работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме (домах), утвержденный общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме (домах);

5) план работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме (домах);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (домах);

7) акт (акты) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме (домах);

8) акт (акты) замеров температуры воздуха в помещениях многоквартирного дома;

9) акт (акты) замеров температуры горячей воды в системе центрального горячего водоснабжения в помещениях многоквартирного дома;

10) соглашения, договоры, контракты, заключенные в целях исполнения обязанностей по выполнению работ и оказанию услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме (домах).

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;

2) сведения из разрешения на строительство;

3) сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности;

4) сведения об отсутствии (наличии) задолженности по страховым взносам, по пеням и штрафам;

5) выписка из реестра федерального имущества;

6) сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

10) кадастровый план территории;

11) копия заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

12) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

13) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

14) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

15) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

16) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, процентов и штрафов за нарушения законодательства;

17) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

18) сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;

19) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

20) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

21) сведения из лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV класса опасности;

22) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

23) сведения из государственного реестра опасных производственных объектов;

24) сведения из реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

1) на основании письменного обращения, представленного непосредственно в УКСЖКХТис;

2) на основании письменного обращения, направленного по электронной почте УКСЖКХТис;

3) на основании письменного обращения, направленного посредством факсового сообщения.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения УКСЖКХТис:

2.1.2.1. Размещение справочной информации, а также ее актуализация, обеспечивается специалистами отдела по муниципальному жилищному контролю и работе с населением УКСЖКХТис.

2.1.2.2. К справочной информации относятся:

1) место нахождения и графики работы УКСЖКХТис;

2) справочные телефоны УКСЖКХТис, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи УКСЖКХТис, в сети «Интернет».

2.1.2.3. Место размещения справочной информации:

1) на стендах в месте нахождения УКСЖКХТис в форме информационных объявлений;

2) на официальном сайте администрации Ангарского городского округа;

3) в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

2.1.2.4. Способы получения справочной информации:

1) самостоятельно из открытых источников (на официальном сайте Ангарского городского округа, в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»);

2) путем ознакомления с информацией, размещенной на стендах в месте нахождения УКСЖКХТис;

3) на основании письменного обращения, представленного непосредственно в УКСЖКХТис, направленного по электронной почте или посредством факсового сообщения.

2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

2) проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

3) оформление и вручение (направление) результатов проверки;

4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проверок).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры в отношении внеплановой проверки является наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2.2. Мотивированное представление должностного лица УКСЖКХТис по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрению или предварительной проверке поступивших в УКСЖКХТис 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:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.2.3. Поступления, в том числе посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система), в УКСЖКХТис обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления Ангарского городского округа, мотивированного представления должностного лица УКСЖКХТис по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрению или предварительной проверке поступивших в УКСЖКХТис обращений и заявлений о фактах:

1) нарушения правил и требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществлении текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

2) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса;

3) 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.

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на территории Ангарского городского округа.

3.2.4. Порядок подготовки ежегодного плана проверок, его представление в органы прокуратуры для согласования, а также типовая форма ежегодного плана проверок утверждены постановлением Правительства РФ 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».

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

1) начала осуществления юридическим лицом и 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 регионального государственного жилищного надзора с 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.

3.2.6. 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 индивидуальных предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа.

При проведении плановой проверки органом регионального государственного жилищного надзора и УКСЖКХТис совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке.

3.2.7. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, УКСЖКХТис направляет в прокуратуру города Ангарска проект ежегодного плана проверок на территории Ангарского городского округа.

3.2.8. При поступлении от прокуратуры города Ангарска предложений по доработке ежегодного плана проверок, УКСЖКХТис рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения, до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру города Ангарска утвержденный ежегодный план проверок.

3.2.9. Ежегодный план проверок на территории Ангарского городского округа размещается на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.10. Основанием непроведения проверки является невозможность проведения проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.11. Письменные обращения, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес администрации Ангарского городского округа либо УКСЖКХТис, содержащие сведения о фактах, указанных в подпунктах 3.2.2.2 и 3.2.2.3 пункта 3.2

раздела 3 настоящего административного регламента, подлежат регистрации в течение одного дня со дня их поступления.

3.2.12. Поступившие в адрес администрации Ангарского городского округа обращения передаются в течение одного рабочего дня мэру Ангарского городского округа, либо лицу, исполняющему его обязанности. В течение двух рабочих дней мэром Ангарского городского округа, либо лицом, исполняющим его обязанности, обращения передаются руководителю УКСЖКХТиС.

3.2.13. Зарегистрированные в УКСЖКХТиС обращения передаются руководителю УКСЖКХТиС в течение одного рабочего дня. В течение двух рабочих дней обращения передаются муниципальным жилищным инспекторам.

3.2.14. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Ангарского городского округа либо УКСЖКХТиС, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.2.2.2 и 3.2.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.15. Муниципальный жилищный инспектор:

1) не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня проведения плановой проверки готовит проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС о проведении плановой проверки по форме, утвержденной 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» и в течение одного рабочего дня со дня его подготовки направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) УКСЖКХТиС;

2) при наличии оснований, указанных в подпункте 3.2.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, принимающая решение о проведении внеплановой проверки, в течение семи рабочих дней со дня истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований готовит проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС о проведении внеплановой проверки и в течение одного рабочего дня со дня его подготовки направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) УКСЖКХТиС;

3) при наличии оснований, указанных в подпункте 3.2.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента готовит проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС о проведении внеплановой проверки в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения материалов о фактах, являющихся основаниями для проведения проверки, и в течение одного рабочего дня со дня его подготовки направляет проект распоряжения на подпись руководителю (заместителю руководителя) УКСЖКХТиС;

4) в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения в УКСЖКХТиС о фактах нарушения физическим лицом обязательных требований готовит проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС о проведении внеплановой выездной проверки и в течение одного рабочего дня со дня его подготовки направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) УКСЖКХТиС;

5) в случаях, указанных в подпунктах 3.2.10 и 3.2.14 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления обращения готовит проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки, разъяснений по поставленным в обращении вопросам и передает его на подпись руководителю УКСЖКХТиС.

3.2.16. Проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС подписывается в срок не позднее двух рабочих дней со дня их поступления руководителю УКСЖКХТиС.

3.2.17. В распоряжении руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС указываются:

- 1) наименование УКСЖКХТиС, его место нахождения;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности муниципальных жилищных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, или место жительства физического лица;
- 4) цели, задачи, предмет, вид проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проверки.

3.2.18. Муниципальный жилищный инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения о проведении проверки, заверенной печатью УКСЖКХТиС:

- 1) при проведении плановой проверки – заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;
- 2) при проведении внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, – любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.2.19. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, проводится только после согласования с прокуратурой города Ангарска в порядке, установленном действующим законодательством.

В день подписания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС о проведении внеплановой проверки субъекта проверки муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной 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» (далее – заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.20. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки муниципальных жилищных инспекторы осуществляют мероприятия по ее проведению.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.2.21. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления субъекта проверки о проведении такой проверки.

3.2.22. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.23. Проведение проверок в отношении физических лиц осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном настоящим административным регламентом, за исключением подпунктов 3.2.3–3.2.10, подпунктов 3.2.21, 3.2.22, 3.2.24 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.2.24. В случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации муниципальный жилищный инспектор обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой или внеплановой выездной проверки.

3.2.25. Результатом административной процедуры является издание распоряжения руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС о проведении плановой или внеплановой проверки или подготовка ответа заявителю, содержащего информацию о причинах не проведения проверки, разъяснения по поставленным в обращении вопросам.

3.3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 и распоряжений УКСЖКХТиС.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения УКСЖКХТиС. В процессе проведения документарной проверки муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь, рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении УКСЖКХТиС, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

3.3.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса УКСЖКХТиС субъекты проверки обязаны направить в УКСЖКХТиС указанные в запросе документы.

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

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

3.3.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС о проведении проверки.

3.3.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в УКСЖКХТиС пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в УКСЖКХТиС документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.7. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.3.8. При проведении документарной проверки муниципальный жилищный инспектор не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены УКСЖКХТиС от иных органов государственного контроля (надзора), уполномоченных органов.

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

3.3.10. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта проверки;
- 2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям, без проведения выездной проверки.

3.3.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку муниципальных жилищных инспекторов, 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 условиями ее проведения.

3.3.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к территории и расположенных на них многоквартирных домах, к общему имуществу в многоквартирных домах.

3.3.14. Выездная проверка физических лиц проводится в случае согласия собственников жилых помещений в многоквартирном доме проводить обследование таких помещений, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

3.3.15. УКСЖКХТиС привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.3.16. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация распоряжения руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС о проведении проверки и (или) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, а в случае проведения проверки в отношении члена саморегулируемой организации, саморегулируемой организации – уведомления о проведении УКСЖКХТиС проверки, а также направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, мотивированного запроса, в случае, установленном подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента;

2) в случае, если основанием для возбуждения внеплановой выездной проверки является обращение о фактах, указанных в подпунктах «1» и «2» подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента – регистрация распоряжения руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС о проведении проверки и поступление в УКСЖКХТиС либо в администрацию Ангарского городского округа решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, и (или) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу мотивированного запроса в случае, установленном подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4. Оформление и вручение (направление) результатов проверки. Составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, уведомления об ознакомлении и получении акта проверки УКСЖКХТиС, любым доступным способом, позволяющим установить в дальнейшем факт и дату его направления.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является муниципальный жилищный инспектор, который проводит проверку.

3.4.3. По результатам проверки муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной 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», в двух экземплярах.

3.4.4. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование УКСЖКХТиС, его место нахождения;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) УКСЖКХТиС;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверок, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, 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, физического лица или 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 муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку.

3.4.5. К акту проверки прилагаются заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.6. 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, физическому лицу, 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, физического лица, 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 в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле УКСЖКХТиС.

3.4.7. 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 дня завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле УКСЖКХТиС.

3.4.8. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

3.4.10. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного УКСЖКХТиС предписания.

3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.5.1. При выявлении муниципальными жилищными инспекторами по результатам проведения проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований, в случае если рассмотрение вопроса о привлечении указанных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности за указанные нарушения или принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не относится к компетенции УКСЖКХТиС, муниципальные жилищные инспекторы направляют материалы проверки в орган регионального государственного жилищного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.2. В случае если указанные нарушения содержат признаки уголовных преступлений, муниципальные жилищные инспекторы направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

- 1) в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры – направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;
- 2) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, – направление с сопроводительным письмом копии акта проверки в саморегулируемую организацию;
- 3) в случае, если при проведении проверки или в результате проверки выявлены нарушения, обладающие признаками состава административного правонарушения, – составление предписания или, при наличии полномочий, протокола об административном правонарушении, и направление материалов проверки в соответствии с компетенцией, установленной главой 23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в орган, уполномоченный рассматривать дела об административном правонарушении;
- 4) в случае, если при проведении проверки или в результате проверки выявлены нарушения, обладающие признаками состава преступления, – направление материалов проверки в уполномоченные органы в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений муниципальными жилищными инспекторами, участвующими в осуществлении муниципального контроля, осуществляется руководителем УКСЖКХТиС.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (далее – заявителя) на решения, действия (бездействия) муниципальных жилищных инспекторов и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами УКСЖКХТиС.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ НОВОСТИ АГО

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля проводятся по конкретной жалобе заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных жилищных инспекторов за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля

4.3.1. Муниципальный жилищный инспектор несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных жилищных инспекторов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля, в том числе и со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности УКСЖКХТис.

4.4.2. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования УКСЖКХТис о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) муниципальных жилищных инспекторов;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля;
- 3) некорректного поведения муниципальных жилищных инспекторов, нарушения правил этики и служебного поведения при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УКСЖКХТис, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЖИЛИЩНЫХ ИНСПЕКТОРОВ

5.1. Право заявителя на досудебное обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) УКСЖКХТис, муниципальных жилищных инспекторов, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, а также случаи, при которых рассмотрение поданной жалобы не осуществляется и ответ не дается.

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Рассмотрение поданной жалобы не осуществляется и ответ не дается в случаях, если:

- 1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу муниципальных жилищных инспекторов, а также членам их семей;
- 2) текст жалобы не подается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес подается прочтению;
- 3) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя об обжаловании решений и (или) действий (бездействия) УКСЖКХТис, муниципальных жилищных инспекторов.

5.4.2. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указываются наименование органа, либо его структурного подразделения (администрация Ангарского городского округа либо УКСЖКХТис), в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть обращения, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заинтересованные лица вправе запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов у уполномоченного органа информацию и документы, относящиеся к предмету проверки и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы муниципального контроля, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена руководителю УКСЖКХТис, мэру Ангарского городского округа, либо лицам, исполняющим их обязанности.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации жалобы в общественной приемной отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации Ангарского городского округа либо в УКСЖКХТис.

5.7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям относятся отпуск, болезнь, командировка муниципального жилищного инспектора, на решения и (или) действия (бездействия) которого подана жалоба.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования в случае выявления нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля является принятие решения руководителем (заместителем руководителя) УКСЖКХТис о недействительности результатов проверки.

5.8.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования в случае отсутствия выявления нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля является принятие решения руководителем (заместителем руководителя) УКСЖКХТис об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

Мэр Ангарского городского округа С.А. Петров

Извещение

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации
Ангарского городского округа
665830, Иркутская область, г. Ангарск, кв-л 59, д.4, помещение 1, а/я 6925,
тел./факс (3955)52-28-23, E-mail: sekr_kumi@mail.angarsk-adm.ru

извещает о внесении изменений в извещение о проведении 20 июня 2019 г. в 15 часов 00 минут в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа (далее по тексту – Комитет) по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, квл 59, д.4, помещение 1, кабинет № 129, аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений по цене, на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сроком на 10 лет:

1) перечень лотов извещения изложить в следующей редакции:

«Лот № 1:
- отдельно стоящая рекламная конструкция № 24м по схеме – билборд размером 3м х 6м на опоре высотой 4,5 м., 2 – сторона, общей площадью информационного поля 36,00 кв.м., с адресом установки и эксплуатации: Иркутская область, г.Ангарск, промышленный квартал 290, вдоль Московского тракта.

Начальная цена договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере годовой платы по договору без учета НДС составляет 43200,00 рублей. Размер задатка на участие в аукционе составляет 21600,00 рублей. Размер обеспечения исполнения договора составляет 8640,00 рублей.

Лот № 2:
- отдельно стоящая рекламная конструкция № 2м по схеме – билборд размером 3м х 6м на опоре высотой 4,5 м., 2 – сторона, общей площадью информационного поля 36,00 кв.м., с адресом установки и эксплуатации: Иркутская область, Ангарский городской округ, автодорога Подъезд к п.Мерет, 1745 м, правая сторона.

Начальная цена договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере годовой платы по договору без учета НДС составляет 43200,00 рублей. Размер задатка на участие в аукционе составляет 21600,00 рублей. Размер обеспечения исполнения договора составляет 8640,00 рублей.»

Председатель Комитета К.С. Бондарчук

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по предоставлению субсидии из бюджета Ангарского городского округа в целях финансового возмещения затрат в связи с реализацией мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций путем проведения диагностирования внутридомовых систем газоснабжения в многоквартирных домах

Дата и время проведения заседания: 12 апреля 2019 года в 12.00 часов.

Место проведения заседания: зал заседаний администрации Ангарского городского округа (г. Ангарск, 59 квартал, дом 4)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ:
Сафронов Андрей Сергеевич – заместитель мэра Ангарского городского округа.

СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ:
Рассыпнова Анна Витальевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства УКСЖКХТис администрации АГО.

НА ЗАСЕДАНИИ КОМИССИИ ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Шунова Василина Витальевна – начальник Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации АГО;

Попович Марина Витальевна – заместитель начальника Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации АГО;

Чикалова Маргарита Юрьевна – и. о. начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации АГО;

Сергеева Ольга Владимировна – начальник финансово-экономического отдела Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации АГО;

Кремлякова Юлия Игоревна – начальник контрактного отдела Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации АГО;

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение представленных заявок и документов Управляющими организациями на соответствие условиям Положения о предоставлении субсидии из бюджета Ангарского городского округа в целях финансового возмещения затрат в связи с реализацией мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций путем проведения диагностирования внутридомовых систем газоснабжения в многоквартирных домах (далее – Положение) с принятием решения о включении либо об отказе во включении заявителей в перечень Получателей субсидии.

2. Формирование перечня получателей Субсидии с указанием размера перечисляемой Субсидии конкретному Получателю.

Ход заседания:

1. Рассмотрение представленных заявок и документов Управляющими организациями на соответствие условиям Положения с принятием решения о включении либо об отказе во включении заявителей в перечень Получателей субсидии.

СЛУШАЛИ: Чикалову Маргариту Юрьевну.
Заслушали информацию о представленных в Управления по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи администрации АГО Управляющими организациями заявок и документов.

Заявки, представленные следующими Управляющими организациями соответствует требованиям Положения:

- МУП АГО «ЖЭТ № 2»;
- ООО «АЖК»;
- ООО «ЖилКом»;
- ООО «УК «ЖЭУ-6»;
- ООО «Агата-плюс»;
- ООО «Управляющая компания «Центр Ангарск»;
- ООО «ТРЭК»;
- ТСЖ «ТСН ДОМ-24».

Заявка, представленная Управляющей организацией ООО «Управляющая компания «Центр Ангарск» не соответствует требованиям Положения в части п. 1.6. ООО «Управляющая компания «Центр Ангарск» имеет неисполненные обязательства по уплате налогов/сборов/страховых взносов/пеней/штрафов/процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, что подтверждается справкой территориального органа Федеральной налоговой службы № 470848 от 27.03.2019.

РЕШИЛИ:
Допустить участию в отборе по получению субсидии для проведения диагностирования внутридомовых систем газоснабжения в многоквартирных домах с привлечением специализированной организации следующие Управляющие организации:

- МУП АГО «ЖЭТ № 2»;
- ООО «АЖК»;
- ООО «ЖилКом»;
- ООО «УК «ЖЭУ-6»;
- ООО «Агата-плюс»;
- ООО «ТРЭК»;
- ТСЖ «ТСН ДОМ-24».

Отказать во включении заявителя в перечень Получателей субсидии следующие Управляющие организации:

- ООО «Управляющая компания «Центр Ангарск».

2. Формирование перечня получателей Субсидии с указанием размера перечисляемой Субсидии конкретному Получателю.

По результатам рассмотрения заявок и документов сформирован перечень победителей конкурсного отбора на получение субсидии из бюджета Ангарского городского округа в целях финансового возмещения затрат в связи с реализацией мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций путем проведения диагностирования внутридомовых систем газоснабжения в многоквартирных домах (Приложение 1).

Количество набранных баллов Управляющими организациями в соответствии с п. 2.18 Положения представлено в Таблице 1.

Табл. 1

Наименование Управляющей организации	Количество набранных баллов в соответствии с п. 2.18 Положения
МУП АГО «ЖЭТ № 2»	175
ООО «Агата Плюс»	750
ООО «АЖК»	750
ООО «ЖилКом»	735
ООО «ТРЭК»	330
ООО «УК «ЖЭУ-6»	1105
ТСЖ «ТСН ДОМ-24»	105

Распределение Субсидии по Управляющим организациям в соответствии с п. 2.20 Положения представлено в Таблице 2.

Табл. 2

Наименование Управляющей организации	Размер предоставляемой Субсидии, руб.
МУП АГО «ЖЭТ № 2»	74866,77
ООО «Агата Плюс»	320857,59
ООО «АЖК»	320857,59
ООО «ЖилКом»	314440,44
ООО «ТРЭК»	141177,34
ООО «УК «ЖЭУ-6»	472730,19
ТСЖ «ТСН ДОМ-24»	44920,06
Итого:	1689850

Председатель комиссии А.С. Сафронов

Заместитель председателя комиссии В.В. Шунова

Члены комиссии Ю. И. Кремлякова

..... М.Ю. Чикалова

..... О. В. Сергеева

..... М. В. Попович

Секретарь комиссии А.В. Рассыпнова

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального хозяйства» (в соответствии с Федеральным законом № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации») уведомляет о начале общественных обсуждений на этапе представления первоначальной информации по объектам государственной экологической экспертизы «Реконструкция автомобильной дороги по улице Социалистическая города Ангарска. Первый этап - строительство дополнительных полос движения», «Реконструкция автомобильной дороги по улице Космонавтов города Ангарска. Первый этап - строительство дополнительных полос движения», «Реконструкция автомобильной дороги по улице Чайковского города Ангарска. Первый этап - строительство дополнительных полос движения», «Реконструкция автомобильной дороги по проспекту Ленинградский города Ангарска. Первый этап - строительство дополнительных полос движения», в соответствии с утвержденным техническим заданием по оценке воздействия на окружающую среду на этапе проведения оценки воздействия на окружающую среду и подготовки обосновывающей документации, а именно инженерных изысканий, проектной документации и предварительного варианта материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

Наименование, цель и месторасположение намечаемой деятельности: проектами предусмотрена реконструкция автомобильных дорог, первый этап - строительство дополнительных полос движения, по адресам: Иркутская область, г. Ангарск, ул. Социалистическая, ул. Космонавтов, ул. Чайковского, пр. Ленинградский.

Наименование и адрес заказчика или его представителя: Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального хозяйства» 665830, г.Ангарск, 59 квартал, дом 4. Тел./Факс (3955) 52-17-30. E-mail: smh@mail.angarsk-adm.ru.

Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: Май - Июль 2019 года.

Орган, ответственный за организацию общественных обсуждений: Администрация Ангарского городского округа, адрес: г.Ангарск, 59 квартал, дом 4, 3 этаж, каб.333.

Предполагаемая форма общественных обсуждений: в форме слушаний.

Форма представления замечаний и предложений: письменная.

Сроки и место доступности технических заданий и предварительного варианта материалов по оценке воздействия на окружающую среду, в том числе: инженерных изысканий, утвержденного технического задания по оценке воздействия на окружающую среду, проектных документов, предварительных вариантов материалов ОВОС и журналов учета предложений и замечаний по данным объектам: доступны в течение 30 дней с момента настоящей публикации и в течение 30 дней после окончания общественного обсуждения, для ознакомления и направления замечаний и предложений (в письменной форме), по адресу: г. Ангарск, 59 квартал, дом 4, 3 этаж, каб.333 с 9-00 до 17-00 часов.

Общественные обсуждения состоятся 01.07.2019 года с 11:00 до 13:00 в здании администрации Ангарского городского округа, по адресу: г. Ангарск, 59 квартал, дом 4, 4 этаж, конференц-зал (каб.401).

Исполнитель работ по ОВОС: ООО «ЛИТЦ», адрес: 398036, г. Липецк, пр. Победы, д.128, оф.29-1. Тел./факс (4742) 90-09-89.

Доступ общественности к утвержденному техническому заданию и окончательному варианту материалов по оценке воздействия на окружающую среду будет обеспечен до момента принятия решения о реализации намечаемой деятельности по адресу: г. Ангарск, 59 квартал, дом 4, 3 этаж, каб.333 с 9-00 до 17-00 часов.