

Российская Федерация
Ивановская область

КОМСОМОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ВЕСТНИК

нормативных правовых актов
органов местного самоуправления
Комсомольского муниципального района

№22-2
18 мая 2018г.

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

I. Постановления Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области

- | | |
|---------------------------------|---|
| №117 от
10.05.2018г. | Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Комсомольского городского поселения» |
| №119 от
14.05.2018г. | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультация по вопросам защиты прав потребителей» |
| №120 от
15.05.2018г. | О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 07.12.2017г. №324 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Комсомольского городского поселения на 2018-2020 годы» |
| №121 от
16.05.2018г. | О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области №294 от 14.04.2011г. «О балансовой комиссии по оценке деятельности муниципальных предприятий» |



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

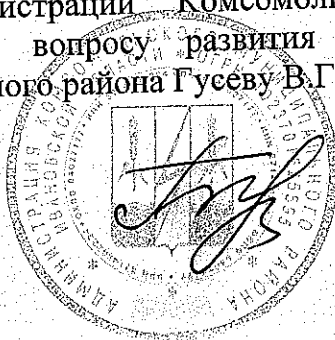
« 10 » мая 2018г. № 117

**Об утверждении административного регламента «Осуществление
муниципального жилищного контроля на территории Комсомольского
городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N403-п "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области", Уставом Комсомольского муниципального района Администрация Комсомольского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Комсомольского городского поселения".
2. Отменить постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 27.02.2013 №39 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Комсомольского городского поселения».
3. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района, начальника Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района Гусеву В.Г.

Глава Комсомольского
муниципального района:



О.В. Бузулуцкая

Административный регламент "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Комсомольского городского поселения"

1. Общие положения

1.1. Муниципальный контроль - это деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Муниципальный жилищный контроль на территории Комсомольского городского поселения осуществляется Управлением по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района (далее - Управление).

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Управление взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Ивановской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном Законом субъекта Российской Федерации.

1.2. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Комсомольского городского поселения разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Законом Ивановской области "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа исполнительной власти Ивановской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, с органами муниципального жилищного контроля" от 01.10.2012 N 65-ОЗ;
- Постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области".

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района (далее - Управление).

Исполнитель муниципальной услуги –должностное лицо Управления (далее- специалист Управления).

Место нахождения исполнителя:

155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2

График работы: понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30, перерыв: с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (49352) 4-17-50.

Адрес электронной почты Управления: gkhstroykoms2@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации Комсомольского муниципального района: <http://adm-komsomolsk.ru>.

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля - соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в ходе осуществления муниципального жилищного контроля:

- документы, подтверждающие обязанность юридического лица, индивидуального предпринимателя выполнения работ (оказания услуг) в многоквартирном доме (договоры управления, подрядные договоры и т.п.),
- учредительные документы (для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ТСЖ), документы, удостоверяющие личность (для граждан),
- договоры с ресурсоснабжающими организациями,
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (для граждан),
- документы, подтверждающие объем, стоимость и факт выполненных работ (оказанных услуг) по содержанию и ремонту МКД,
- документы, подтверждающие соблюдение установленного порядка проведения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома,
- техническая документация на многоквартирный дом и жилое помещение для граждан,
- платежные документы, подтверждающие факт оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги (для граждан),
- разрешения и согласования по перепланировке жилых помещений.

1.6. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории Комсомольского городского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);
- формы осуществления муниципального контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;
- взаимодействие между должностными лицами органа муниципального контроля с органом исполнительной власти, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор.

1.7. Целями муниципального контроля являются:

- повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований по надлежащей эксплуатации и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

1.8. Объектом муниципального контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности поселений Родниковского района.

2. Информирование об исполнении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Комсомольского городского поселения

2.1. Информирование об исполнении Управлением административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Комсомольского городского поселения.

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении Управление, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Комсомольского муниципального района;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Управлении по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района :

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

2.2. Информация о процедуре осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется бесплатно.

2.3. Настоящий административный регламент с приложениями размещается на официальном сайте Администрации Комсомольского муниципального района.

3. Административные процедуры

Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;
- организация и проведение проверки;
- оформление результатов проверки соблюдения жилищного законодательства;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям (приложение N 1).

3.1. Подготовка к проведению проверки

Мероприятия по контролю осуществляются Управлением посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

3.1.1. Проверка проводится на основании распоряжения Управления (приложение N 2).

Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Управления.

3.1.2. В распоряжении Управления указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) наименование должностей, фамилии, имена, отчества должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки лиц;

3) наименование юридического лица или фамилии, имена, отчества индивидуального предпринимателя, граждан, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей, граждан и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет 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) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.3. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Управлением в соответствии с его полномочиями ежегодного плана (приложение N 4).

3.2.3. В плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя. При проведении плановой проверки органами государственного надзора, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Комсомольского муниципального района в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.6. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.7. 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;

1.1) постановления 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;

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

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

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

3.2.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной, в порядке, установленном действующим законодательством.

Организация и проведение внеплановой проверки

3.2.10. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления ими своей деятельности обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.2.11. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление 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 РФ 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 РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), 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.

3.2.12. Внеплановая проверка проводится в форме выездной или документарной проверки.

3.2.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Организация и проведение документарной проверки

3.2.14. 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 законодательства, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.2.15. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.2.16. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы и результаты рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка.

3.2.17. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Управление направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Управления о проведении проверки.

3.2.18. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

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

3.2.20. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление.

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

3.2.22. Должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных в орган муниципального контроля документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

3.2.23. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Организация и проведение выездной проверки

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

3.2.25. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства гражданина.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.2.28. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить должностным лицам Управления муниципального контроля, 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.

3.2.29. Проверки соблюдения жилищного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

Общий срок проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

Внеплановая проверка на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, проводится в пятидневный срок.

Осуществление муниципального жилищного контроля в отношении физических лиц

Муниципальный жилищный контроль физических лиц осуществляется в форме выездных проверок (плановых и внеплановых).

В случае необходимости применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

Предметом плановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального жилищного контроля ежеквартальных планов (приложение N 5).

План проведения плановых проверок утверждается распоряжением Управления и в течение пяти рабочих дней с момента утверждения размещается на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района.

В планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения, подлежащего плановой проверке;

2) адрес жилого помещения, подлежащего проверке;

3) цели проверки;

4) дата начала проведения проверки;

5) наименование органа муниципального жилищного контроля. При проведении плановой проверки органами муниципального жилищного контроля совместно с

другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований в области жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, а также муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о:

а) возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан,

б) причинении вреда жизни, здоровью граждан,

в) бесхозном обращении граждан с жилым помещением муниципального жилищного фонда,

г) нарушении правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда,

д) несоблюдении условий договора социального найма, в т.ч. обязанности вносить плату за наем жилого помещения.

Срок проведения проверки физического лица не может превышать 30 календарных дней.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

О времени проведения проверки (плановой, внеплановой) гражданин уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт и время уведомления.

Гражданин вправе согласовать иное время проведения проверки. Все изменения подтверждаются соответствующей записью в уведомлении.

3.3. Оформление результатов проверки

3.3.1. По результатам проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение N 6).

3.3.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Управления;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, 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, 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, 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, проводивших проверку.

3.3.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, письменные предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, а также иные документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

3.3.4. 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 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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.3.5. 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.

3.3.6. В журнале учета проверок должностными лицами Управления 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.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.4. Меры, принимаемые должностными лицами Управления

в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении муниципального жилищного контроля

3.4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований жилищного законодательства, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны:

1) выдать письменное предписание 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, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

2) обеспечить контроль выполнения выданного письменного предписания;

3) направлять материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, в органы государственной власти, осуществляющие региональный контроль;

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

3.4.2. В случае если по результатам внеплановой проверки на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, орган местного самоуправления не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, а также принятых ими решений при осуществлении муниципального жилищного контроля

4.1. Граждане, юридические и должностные лица вправе обжаловать действия и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, путем письменного или личного обращения к Главе Комсомольского муниципального района, заместителю Главы администрации Комсомольского муниципального района, курирующему сферу ЖКХ, строительства и архитектуру и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

4.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о противоправном решении или действии/бездействии должностных лиц Управления и о нарушениях положений настоящего регламента через интернет-сайт или по электронной почте администрации.

В сообщении заявителя рекомендуется указывать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию сотрудника (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
- в чем конкретно выразилось нарушение прав и законных интересов заявителя, суть противоправного решения, действия или бездействия должностного лица;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

4.4. Жалобы на решения, действия или бездействие должностных лиц Управления могут быть поданы вышестоящему должностному лицу либо в суд.

4.5. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя, в том числе по которому должен быть направлен ответ или уведомление;
- содержание (предмет) жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменной жалобе соответствующие документы либо их копии.

4.6. Право принятия решений по жалобам на осуществление муниципального жилищного контроля предоставлено заместителю Главы Администрации Комсомольского муниципального района, начальнику Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района.

4.7. Обращения подлежат обязательному объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению в течение 30 дней со дня поступления обращения.

В исключительном случае, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, заместитель Главы Администрации Комсомольского муниципального района, начальнику Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района или уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы.

4.8. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то они вправе обратиться письменно в другие вышестоящие органы и (или) в суд.

4.9. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, фиксируются в книге учета обращений с указанием результата принятых по ним решений.

4.10. В рассмотрении жалобы может быть отказано:

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Орган местного самоуправления в лице Управления или его должностное лицо, получившее такое письменное обращение, вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается

заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение по обжалованию судебного решения в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением ему порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который Управлением или иным органом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые факты и обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на это лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись заявителем в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

4.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требования заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

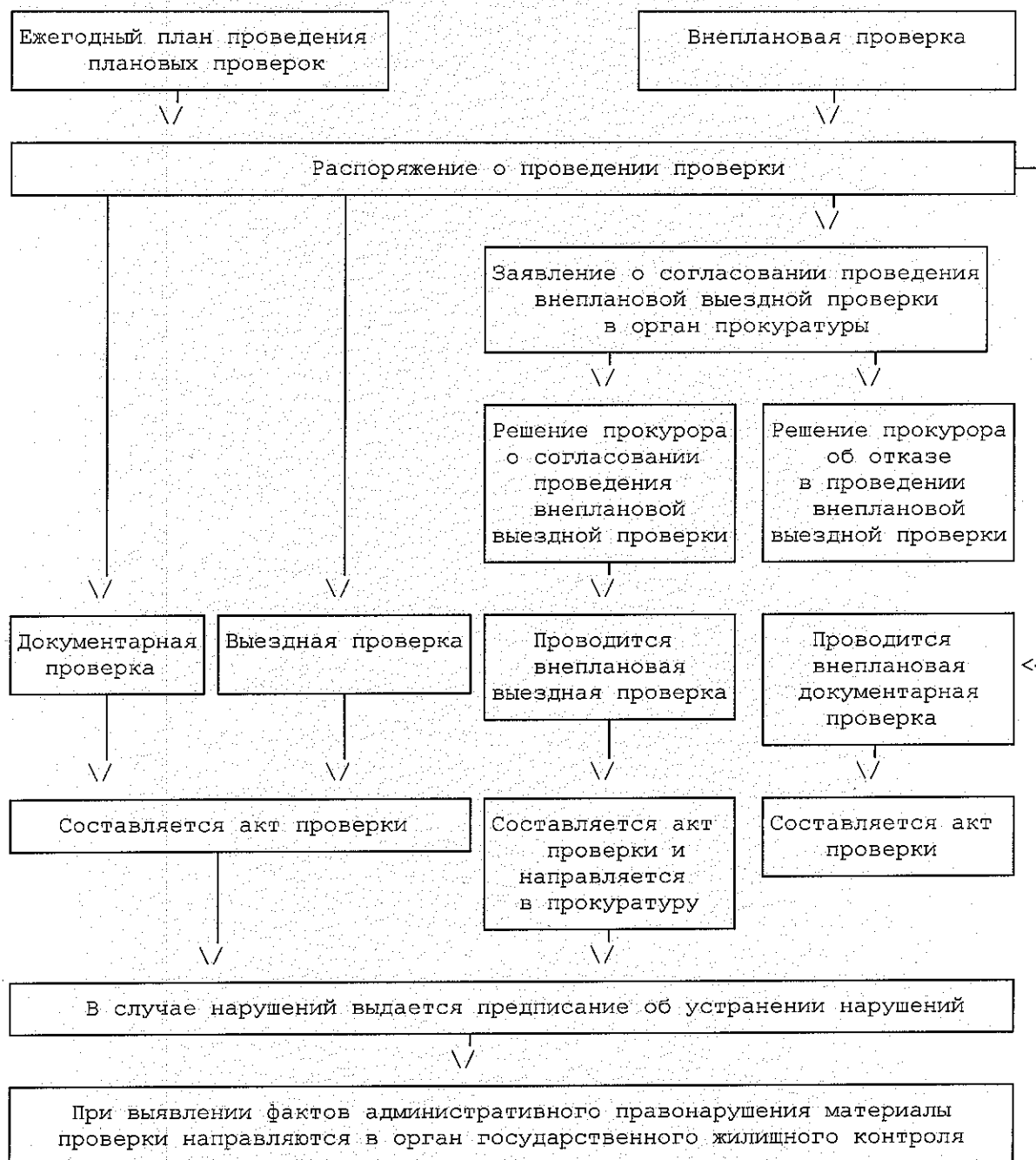
4.12. Если в результате рассмотрения жалобы заявителя она была признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Управления принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам принятого решения заявителю направляется мотивированный ответ.

4.13. Если в ходе рассмотрения жалобы заявителя она была признана необоснованной, то заявителю направляется ответ с указанием причин, по которым указанная жалоба была признана необоснованной.

4.14. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и приняты все необходимые по ним меры.

Приложение N 1
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Комсомольского городского поселения



Приложение N 2
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Комсомольского городского поселения

Герб Комсомольского муниципального района

Распоряжение
Управления по вопросу развития инфраструктуры
Администрации Комсомольского муниципального района
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " ____ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: _____

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

1) _____

2) _____

3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение N 3
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Комсомольского городского поселения

УТВЕРЖДЕН

от 20 г. (фамилия, инициалы и подпись руководителя)

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которых подлежит проверке 1	Адреса				Основной государст венный регистрац ионный номер (ОГРН)	Идентиф икацион ный номер налогоп лательщ ика (ИНН)	Цель прове дения прове рки	Основание проведения проверки				Дата начала провед ения провер ки 4	Срок провед плановой проверки
	места нахожд ения ЮЛ	места жител ьства ИП	места фактиче ского осущест вления деятельн ости ЮЛ, ИП	места нахожд ения объекто в 2				Дата государст венной регистрац ии ЮЛ, ИП	Дата окончани я последне й проверки	Дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленны м уведомлением о ее начале деятельности	иные основани я в соответст вии с федерал ьным законом 3		

Приложение N 4
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Комсомольского городского поселения

Герб Комсомольского муниципального района

Управление по вопросу развития инфраструктуры
Администрации Комсомольского муниципального района
155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, 2

от _____ N _____

В _____
(наименование органа прокуратуры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля
с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____,
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и
(в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального
предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" ____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" ____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является
часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля")

Приложения: _____

(копия постановления администрации МО о проведении внеплановой выездной
проверки; документы, содержащие сведения, послужившие основанием для
проведения внеплановой проверки)

подпись

Приложение N 5
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Комсомольского городского поселения

УТВЕРЖДЕН

от _____ 20__ г.

ПЛАН
проведения плановых проверок физических лиц
на _____ квартал 20__ года

N п/п	ФИО нанимателя жилого помещения	Адрес муниципального жилого помещения	Правообладатель жилого помещения	Цель проведения проверки	Дата проведения проверки	Форма проведения проверки	Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего проверку
1			Муниципальное образование	Соблюдение требований жилищного законодательства		выездная	Управление _____
2			Муниципальное образование	Соблюдение требований жилищного законодательства		выездная	Управление _____
3			Муниципальное образование	Соблюдение требований жилищного законодательства		выездная	Управление _____

Приложение N 6
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Комсомольского городского поселения

Герб Комсомольского муниципального района

Управление по вопросу развития инфраструктуры
Администрации Комсомольского муниципального района
155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, 2

(место составления акта)

_____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
юридического лица, индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена _____ проверка в отношении: _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

"__" __ 20__ г. с __ час. __ мин до __ час. __ мин. Продолжительность ____

"__" __ 20__ г. с __ час. __ мин до __ час. __ мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

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

нарушений не выявлено: _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

« 14 » 05 2018г. № 119

**«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Консультация по вопросам
защиты прав потребителей»**

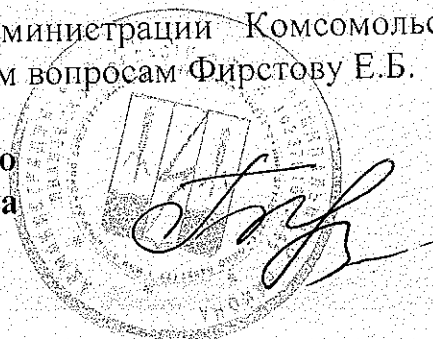
В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Консультация по вопросам защиты прав потребителей" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Комсомольского муниципального района по экономическим вопросам Фирстову Е.Б.

Глава Комсомольского
муниципального района



О.В.Бузулуцкая

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги « Консультация по вопросам защиты прав потребителей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Консультация по вопросам защиты прав потребителей" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Комсомольского муниципального района и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Консультация по вопросам защиты прав потребителей", определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические лица, заинтересованные в получении консультации по вопросам защиты прав потребителей (далее - Заявители).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации Комсомольского муниципального района, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- размещения на интернет-сайте Администрации Комсомольского муниципального района: <http://www.adm-komsomolsk.ru/>;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации Комсомольского муниципального района;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций работниками отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: "Консультация по вопросам защиты прав потребителей" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района (далее – отдел) по адресу: Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2, кабинет 17, тел. 8(49352) 4-26-65.

График работы отдела: с 8:30 до 17:30 час., выходные дни – суббота, воскресенье.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом отдела: с 8:30 до 17:30 час., по адресу: Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2, кабинет 17.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление консультации гражданам по вопросам защиты прав потребителей:

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае обращения Заявителя на личный прием за консультацией - в течение рабочего дня;

- в отношении письменного заявления или заявления в электронной форме - 30 дней с даты регистрации в программе электронного документооборота Администрации Комсомольского муниципального района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Устав Комсомольского муниципального района;
- настоящий Регламент.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию Комсомольского муниципального района устного обращения, письменного заявления, заявления в электронной форме (на электронный адрес отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района - 017.ekonomika@mail.ru или на сайт Администрации Комсомольского муниципального района: <http://www.adm-komsomolsk.ru/>), либо по телефону, а также через Порталы.

По инициативе Заявителя к заявлению о предоставлении муниципальной услуги могут прилагаться документы и материалы, необходимые, по мнению Заявителя, для оказания муниципальной услуги.

Заявление направленное по электронной почте на электронный адрес отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района - 017.ekonomika@mail.ru или на сайт Администрации Комсомольского муниципального района: <http://www.adm-komsomolsk.ru/>), должно содержать наименование Администрации Комсомольского муниципального района или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый и электронный адрес Заявителя, контактный телефон.

2.7. Основаниями для отказа в приеме письменного, электронного заявления являются:

- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося, почтовый адрес для ответа и личная подпись;
- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;
- несоответствие заявления, направленного по электронной почте, требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- вопрос, содержащийся в заявлении, не относится к компетенции Администрации Комсомольского муниципального района в соответствии с Уставом Комсомольского муниципального района.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации письменного обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в течении рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойки для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов.

Рабочее место специалиста уполномоченной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано:

- средствами вычислительной техники с установочно-информационными системами и оргтехникой.

-техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

Для ожидания приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги отводятся места в коридоре, перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения, мебелью для заполнения запросов и канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- виды предоставляемых муниципальных услуг;
- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы претензий, исковых заявлений и заявлений в контролирующие органы;
- основания для отказа предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность;
- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя в отдел;
- обеспечение возможности направления заявления в отдел по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образцов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления;
- выдача Заявителю запрашиваемой информации либо отказ в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2. Прием и рассмотрение устных обращений.

3.2.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в отдел лично. Время обращения - в соответствии с графиком личного приема Заявителей, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Устное обращение граждан регистрируется специалистом отдела, оказывающим муниципальную услугу, в журнале в день поступления.

3.2.3. Специалист отдела, к которому обратился Заявитель, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

3.2.4. По результатам рассмотрения обращения Заявителю дается ответ либо, при наличии основания, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и рассмотрение письменных заявлений.

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет в отдел заявление.

Письменное заявление может быть направлено Заявителем по почте или подано непосредственно в отдел в соответствии с графиком работы отдела, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Регламента.

3.3.2. Заявление регистрируется в отделе в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего Регламента.

3.3.3. Начальник отдела в течение одного рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.4. Специалист отдела обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения Заявителя.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления готовится письменный ответ на обозначенные в заявлении вопросы либо в случае, установленном в пункте 2.8 настоящего Регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ предоставляется в письменной форме на бумажном носителе, содержит реквизиты Администрации Комсомольского муниципального района, фамилии и должности лиц, ответственных за подготовку ответа.

3.4. Прием и рассмотрение заявлений, поступивших по электронной почте.

3.4.1. В случае если заявление, поступившее по электронной почте, отвечает требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента, данное заявление распечатывается и в дальнейшем работа по нему ведется по правилам пунктов 3.3.2 - 3.3.5 настоящего Регламента. Ответ направляется по электронной почте, а в случае желания Заявителя - в письменном виде на почтовый адрес, указанный в заявлении.

3.5. Прием и рассмотрение заявлений, поступивших через Порталы.

3.5.1. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

3.5.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист отдела направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

3.5.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту отдела, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления специалист отдела направляет в электронном виде через Порталы ответ на заявление или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела требований настоящего Регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Комсомольского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу.

4.2. Должностные лица, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, правильность выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на жалобы Заявителей по поводу принятого решения, а также на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к

дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия сотрудников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Комсомольского муниципального района. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом Администрации Комсомольского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, подаются заместителю главы Администрации Комсомольского муниципального района, курирующему соответствующие вопросы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и настоящим Регламентом.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Администрации Комсомольского муниципального района, единого

Портала государственных и муниципальных услуг либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Комсомольского муниципального района, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица Администрации Комсомольского муниципального района, должностного лица отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

« 15 » 05 2018г. № 120

**О внесении изменений в постановление Администрации
Комсомольского муниципального района от 07.12.2017 г. №324 «Об
утверждении муниципальной программы «Формирование
современной городской среды на территории Комсомольского
городского поселения на 2018-2022 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Комсомольского муниципального района от 07.10.2013 № 836 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Комсомольского муниципального района Ивановской области» (в действующей редакции), Администрация Комсомольского муниципального района

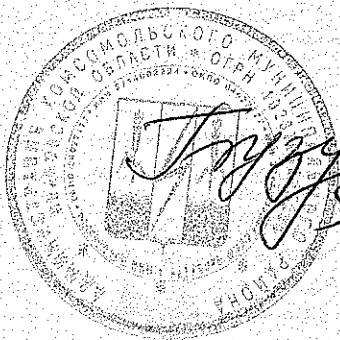
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 07.12.2017 г. № 324 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Комсомольского городского поселения на 2018-2022 годы» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).
2. Отделу делопроизводства и муниципальной службы и отделу организационной работы и межмуниципального сотрудничества Администрации Комсомольского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети Интернет.
3. Мероприятия указанные в муниципальной программе, являются расходным обязательством Комсомольского городского поселения.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области, начальника Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области Гусеву В.Г.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.

**Глава Комсомольского
муниципального района**



О.В.Бузулуцкая

Приложение к постановлению
Администрации Комсомольского
муниципального района
от «15» 05 2018г №120

Приложение к постановлению
Администрации Комсомольского
муниципального района
от «07» 12.2017г №32

Муниципальная программа
« Формирование современной городской среды на территории
Комсомольского городского поселения на 2018-2022 годы»

Муниципальная программа
« Формирование современной городской среды на
территории Комсомольского городского поселения на
2018-2022 годы»

Паспорт муниципальной программы
 « Формирование современной городской среды на территории Комсомольского
 городского поселения на 2018-2022 годы»

Наименование программы	Формирование современной городской среды на территории Комсомольского городского поселения на 2018-2022гг
Срок реализации программы	2018-2022 годы
Администратор программы	Администрация Комсомольского муниципального района
Ответственный исполнитель программы	Администрация Комсомольского муниципального района
Исполнители программы	Администрация Комсомольского муниципального района
Перечень подпрограмм	<ol style="list-style-type: none"> 1. Благоустройство дворовых территорий Комсомольского городского поселения 2. Благоустройство общественных территорий Комсомольского городского поселения 3. Благоустройство парков, скверов на территории Комсомольского муниципального района
Цель (цели) программы	Повышение качества и комфорта городской среды на территории Комсомольского городского поселения
Целевые индикаторы (показатели) программы	Доля благоустроенных дворовых территорий МКД от общего количества МКД. Доля площади благоустроенных муниципальных территорий общего пользования от общей площади общественных территорий Доля площади благоустроенных парков, скверов
Объемы ресурсного обеспечения программы	Общий объем бюджетных ассигнований: 85 333,53 рублей, в том числе: 2018 год – 85 333,53 рублей. 2019 год - 0,00 рублей, 2020 год - 0,00 рублей, 2021 год - 0,00 рублей, 2022 год - 0,00 рублей.
Ожидаемые результаты реализации программы	К 2022 году: -обеспечение повышения качества и комфорта городской среды Комсомольского городского поселения Комсомольского муниципального района Ивановской области; -увеличение количества благоустроенных дворовых и общественных территорий -увеличение количества благоустроенных парков и скверов

1. Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы

2.1. Благоустройство дворовых территорий Комсомольского городского поселения

Основная часть многоквартирных домов на территории Комсомольского городского поселения домов построена более 50 лет назад. Таких домов насчитывается более 100 шт. Ремонт дворовых территорий, подъездных путей и подъездов проводился крайне редко. Состояние дворовых проездов и тротуаров в большинстве своем достигает до 70% физического износа. Освещение дворовых территорий так же организовано не на надлежащем уровне. Обрезка деревьев и кустарников на дворовых территориях проводилась не регулярно, имеются случаи хаотичной посадки, самосев, наличие переросших деревьев. Цветники зачастую либо отсутствуют, либо имеют непривлекательный вид. Детские и спортивные площадки со временем приходят в негодность и требуют замены оборудования. Все вместе это создает не обустроенный внешний вид. Надлежащее состояние придомовых территорий является важным фактором при формировании благоприятной и эстетической городской среды.

Проблемы восстановления и ремонта асфальтового покрытия дворов, озеленения, освещения дворовых территорий, ремонта (устройства) ливневой канализации на сегодня очень актуальны и не решены в полном объеме в связи с недостаточным финансированием и малой активностью самих жителей.

Из-за недостаточности финансирования принимаемые в последнее время меры по частичному благоустройству дворовых территорий не приводят к должному результату. Основным методом решения проблемы должно стать благоустройство дворовых территорий, которое представляет собой совокупность мероприятий, направленных на создание и поддержание функционально, экологически и эстетически организованной городской среды, улучшение содержания и безопасности дворовых территорий. Реализация муниципальной программы позволит создать:

- благоприятные условия среды обитания,
- повысить комфортность проживания населения города,
- увеличить площадь озеленения территорий,
- улучшить условия для отдыха и занятий спортом,
- обеспечить доступность зданий, сооружений, дворовых территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.2. Благоустройство общественных мест и мест массового отдыха населения Комсомольского городского поселения

Внешний облик города, его эстетичный вид во многом зависят от степени благоустроенности территории, от площади озеленения, освещенности.

Благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и содержанию объектов благоустройства (в том числе зеленых насаждений), направленных на создание благоприятных условий жизни, трудовой деятельности и досуга всех категорий пользователей. Еще одно важное условие формирования жилой и общественной среды - ее адаптация к требованиям инвалидов и маломобильных групп населения.

Озелененные территории вместе с насаждениями и цветниками, малыми архитектурными формами, садово-парковой мебелью создают образ города, формируют благоприятную и комфортную городскую среду, выполняют рекреационные и санитарно-защитные функции. Они являются составной частью природного богатства города и важным условием его инвестиционной привлекательности. На территории города имеются парки, скверы, аллеи и прочие объекты благоустройства.

Для обеспечения благоустройства общественных территорий целесообразно проведение следующих мероприятий:

- озеленение, уход за зелеными насаждениями;
- оборудование малыми архитектурными формами, садово-парковой мебелью;
- устройство пешеходных дорожек,
- освещение территорий, в т. ч. декоративное;
- обустройство площадок для отдыха, детских, спортивных площадок;
- установка скамеек и урн,
- обустройство контейнерных площадок для сбора мусора
- устройство цветников;
- обеспечение физической, пространственной и информационной доступности общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Выполнение данных мероприятий, предусмотренных муниципальной программой, создаст условия для придания внешнему виду города состояния благоустроенности и привлекательности.

2.3. Показатели, характеризующие текущую ситуацию в сфере благоустройства дворовых и общественных территорий на год до начала реализации программы и первый год реализации программы.

№	Наименование показателя	Ед. изм.	2017 год
1.	Общее количество дворовых территорий	ед.	13
2.	Количество дворовых территорий обеспеченных:		
	твердым (усовершенствованным) покрытием дворовых проездов	ед.	13
	оборудованными современными детскими площадками	ед.	0
	освещением с применением энергосберегающих технологий	ед.	0
	оборудованными контейнерными площадками	ед.	0
3.	Количество площадок, специально оборудованных для отдыха, общения и проведения досуга разными группами населения	ед.	0
4.	Количество благоустроенных общественных территорий (площадей, пешеходных зон, и иных территорий)	ед.	1

2.4. Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы

№	Наименование показателя (индикатора)	Ед.	Значение целевых показателей (индикаторов)				
			2018	2019	2020	2021	2022
1	Количество благоустроенных дворовых территорий МКД	Ед.	0	19	20	20	20
2	Доля благоустроенных дворовых территорий МКД от общего количества дворовых территорий	%	0	50	62	75	85

3.	Количество благоустроенных общественных территорий	ед.	Проводится инвентаризация				
4.	Доля благоустроенных общественных территорий от общего количества	%	Проводится инвентаризация				
5.	Количество благоустроенных мест массового отдыха населения	ед.	0	1	1	1	1
6	Доля благоустроенных мест массового отдыха населения	%	0	50	70	85	100

Для реализации мероприятий программы подготовлены следующие документы:

- минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов,
- дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов,
- нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий, входящих в состав минимального перечня таких работ
- порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий и механизм контроля за их расходованием, а также порядок и форма участия (финансовое и (или) трудовое граждан в выполнении указанных работ
- порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн - проектов благоустройства дворовой территории, включенных в муниципальную программу на 2018-2022 год.

3. Условие о проведении мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения

Мероприятия по благоустройству дворовых и общественных территорий должны выполняться с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Подпрограмма "Благоустройство дворовых территорий Комсомольского городского поселения"

1. Паспорт подпрограммы муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Комсомольского городского поселения"

Наименование подпрограммы	Благоустройство дворовых территорий Комсомольского городского поселения.
Срок реализации подпрограммы	2018-2022 годы
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Комсомольского муниципального района
Исполнители основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы	Администрация Комсомольского муниципального района Управление по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района
Задачи подпрограммы	Увеличение количества благоустроенных дворовых территорий МКД
Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований: - 0,00 рублей, в том числе: 2018 год - 0,00 рублей. 2019 год - 0,00 рублей. 2020 год - 0,00 рублей, 2021 год - 0,00 рублей, 2022 год - 0,00 рублей.
Ожидаемые результаты подпрограммы	Создание благоприятной среды обитания и повышение комфортности проживания населения: - асфальтирование дворовых проездов, освещение, озеленение и т.д.; обеспечение условий для отдыха и спорта: - устройство детских и спортивных площадок; обеспечение доступности зданий, сооружений, дворовых территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения: - устройство пандусов

* - ресурсное обеспечение будет уточняться при доведении лимитов

2. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Основным мероприятием подпрограммы "Благоустройство дворовых территорий" (далее-Подпрограмма) является формирование современной городской среды. В рамках основных мероприятий реализуются следующие мероприятия:

- Ремонт дворовых территорий;
- Проведение экспертизы сметной документации по ремонту дворовых территорий

В подпрограмму подлежат включению дворовые территории исходя из даты представления

предложений заинтересованных лиц при условии их соответствия установленным требованиям, оформленным в соответствии с требованиями действующего законодательства и в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных муниципальной программой.

Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территории в рамках минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству в форме трудового и финансового участия.

Порядок и форма трудового, финансового участия заинтересованных лиц в выполнении работ установлены в Порядке аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий Комсомольского городского поселения, являющемся приложением к настоящей программе.

3. Целевые показатели (индикаторы), применяемые для оценки достижения целей и решения задач подпрограммы

№	Наименование показателя (индикатора)	Ед.	Значение целевых показателей (индикаторов)				
			2018	2019	2020	2021	2022
1	Количество благоустроенных дворовых территорий МКД	ед.	0	19	20	20	20
2	Доля благоустроенных дворовых территорий МКД от общего количества дворовых территорий	%	0	50	62	75	85

4. Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы, рублей

№ п/п	Наименование основного мероприятия// Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Источник финансирования	Объемы бюджетных ассигнований					
					Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
	Подпрограмма Благоустройство дворовых территорий Комсомольского городского поселения", всего			Бюджет Комсомольского городского поселения	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.	Основное мероприятие Обеспечение мероприятий по формированию современной городской среды, ремонту дворовых территорий		2018-2022		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Ремонт дворовых территорий	Администрация Комсомольского	2018-2022	Бюджет Комсомольского городского	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

		0 муници пальног о района		го поселени я						
1.2	Проведение экспертизы сметной документации по ремонту дворовых территорий	Админи страция Комсом ольског о муници пальног о района	2018-2 022	Бюджет Комсомо льского городско го поселени я	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение 1
к подпрограмме
«Благоустройство дворовых
территорий Комсомольского городского поселения»

**Минимальный перечень работ
по благоустройству дворовых территорий
многоквартирных домов**

1. Ремонт дворовых проездов (асфальтирование проездов, тротуаров, площадок)
2. Обеспечение освещения дворовых территорий
3. Установка скамеек
4. Установка урн для мусора

**Дополнительный перечень работ
По благоустройству дворовых территорий
Многоквартирных домов**

1. Оборудование детских и (или) спортивных площадок
2. Озеленение дворовых территорий
3. оборудование автомобильных парковок
4. Устройство ливнеприемников
5. Установка контейнерных площадок (устройство площадок для сбора и временного хранения отходов с установкой контейнеров, бункеров-накопителей, устройством ограждения и твердого основания

Приложение 2
к подпрограмме
«Благоустройство дворовых
территорий Комсомольского городского поселения»

**Нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству
дворовых территорий, входящих в состав минимального перечня работ**

Вид работ	Единица	Единичная расценка, руб.	
Строительство внутриквартального дворового проезда, автомобильной парковки	1 кв. м		Без бордюра 1942
Ремонт внутриквартального дворового проезда, автомобильной парковки	1 кв. м		1443
Строительство тротуара, пешеходной дорожки с асфальтобетонным покрытием	1 кв. м		1493
Ремонт тротуара, пешеходной дорожки с асфальтобетонным покрытием	1 кв. м		1200
Установка бортового камня	1 п. м.		1129
Установка поребрика	1 п. м.		865
Стоимость скамьи	1 шт.		5000
Установка скамьи	1 шт.		1000
Стоимость урны	1 шт.		3000
Установка урны	1 шт.		600
Стоимость светильника	1 шт.		6000
Стоимость уличного освещения по опорам	1 п. м.		2500
Стоимость уличного освещения по стене дома	1 п. м.		1200

**Нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству
дворовых территорий, входящих в состав дополнительного перечня работ**

Единичные расценки на оборудование детских и спортивных площадок

№	Вид работы	Ед. измерения	Стоимость с НДС, руб.
	Работа		
1	Стоимость установки горки	шт.	2125
	Оборудование		

2	Горка малая	шт.	28656
3	Горка	шт.	38570
4	Горка большая	шт.	43045

№	Вид работы	Ед. измерения	Стоимость с НДС, руб.
	Работа		
1	Стоимость установки карусели 6-ти «вращающаяся платформа»	шт.	3144
	Оборудование		
2	Карусель 6-ти местная «вращающаяся платформа»	шт.	27429

№	Вид работы	Ед. измерения	Стоимость с НДС, руб.
	Работа		
1	Стоимость установки качели	шт.	4470
	Оборудование		
2	Качели	шт.	13800
3	Подвес	шт.	6264

№	Вид работы	Ед. измерения	Стоимость с НДС, руб.
	Работа		
1	Стоимость установки качалки-балансир	шт.	1276
	Оборудование		
2	Качалка-балансир «малая»	шт.	12120

№	Вид работы	Ед. измерения	Стоимость с НДС, руб.
	Работа		
1	Стоимость установки спортивного оборудования	шт.	2287
	Оборудование		
2	Спортивное оборудование	шт.	33807

№	Вид работы	Ед. измерения	Стоимость с НДС, руб.
	Работа		
1	Стоимость установки гимнастического комплекса	шт.	5481
	Оборудование		
2	Гимнастический комплекс	шт.	41273

№	Вид работы	Ед. измерения	Стоимость с НДС, руб.
---	------------	---------------	-----------------------

	Работа		
1	Стоимость установки домика-беседки	шт.	4125
	Оборудование		
2	Домик-беседка	шт.	43781

№	Вид работы	Ед. измерения	Стоимость с НДС, руб.
	Работа		
1	Стоимость установки уличного тренажера «жим руками»	шт.	2858
	Оборудование		
2	Уличный тренажер «жим руками»	шт.	18150

№	Вид работы	Ед. измерения	Стоимость с НДС, руб.
	Работа		
1	Стоимость установки уличного тренажера «скамья для пресса»	шт.	1685
	Оборудование		
2	Уличный тренажер «скамья для пресса»	шт.	16301

№	Вид работы	Ед. измерения	Стоимость с НДС, руб.
	Работа		
1	Стоимость установки теннисного стола	шт.	3041
	Оборудование		
2	Теннисный стол	шт.	17666

№	Вид работы	Ед. измерения	Стоимость с НДС, руб.
	Работа		
1	Стоимость установки песочницы «кораблик»	шт.	4705
	Оборудование		
2	Песочница «кораблик»	шт.	39640

№	Вид работы	Ед. измерения	Стоимость с НДС, руб.
	Работа		
1	Стоимость установки спортивной площадки	шт.	168005
	Оборудование		
2	Спортивная площадка	шт.	1700000

Единичные расценки на озеленение			
№	Вид работы	Ед. измерения	Стоимость с НДС, руб.
1	Стоимость посадки деревьев	шт.	1634

Посадочный материал			
2	Каштан конский высотой 50-80 см	шт.	1020
	Клен остролистный 100-150 см	шт.	765
4	Липа мелкозернистая 100-150 см	шт.	1020
5	Рябина обыкновенная 100-150 см	шт.	918
6	Сосна обыкновенная высота до 1 м	шт.	1020
7	Ель (смесь видов семейного кдения) высотой 0,5-1,0 м	шт.	714

Единичные расценки на устройство контейнерных площадок

№	Вид работы	Ед. измерения	Стоимость с НДС, руб.
Работа			
1	Стоимость устройства контейнерной площадки (на 1 контейнер)	шт.	25611
Оборудование			
2	Евроконтейнер оцинкованный для ТБО 1.1 м3	шт.	17000
	Контейнер для мусора 0.75 куб. м толщ.металла 2,0мм	шт.	5800

Единичные расценки на оборудование автомобильных парковок

№ п/п	Наименование работ	Ед. измер.	Кол-во	Стоимость с НДС в руб.
1	Снятие деформированных а/бетонных покрытий фрезой толщ.5см (с погрузкой и перевозкой на расстоянии до 10 км)	м2	1	37,00
2	Разборка а/бетонного покрытия (с погрузкой экскаватором и перевозкой на расстоянии до 15км)			
	толщ. 10см	м3	1м2х0.1м	117,00
	Разработка грунта с погрузкой на а/самосвал (с перевозкой на расстоянии до 10 км)			
	толщ. 10см	м3	1м2х0,1м	139,00
4	Устройство подстилающих и выравнивающих слоев из песка			
	толщ. 10см	м3	1м2х0,1м	66,00
5	Устройство подстилающих и выравнивающих слоев из щебня (с доставкой на расстоянии до 70 км)			
	толщ. 10см	м3	1м2х0,1м	162,00
6	Розлив битума	тн	1м2х0,0003тн	7,00

7	Устройство выравнивающего слоя из а/бетона толщ.2,5см (нижний слой а/б марки П)-проезжая часть	тн	1м2х0,025мх2,34т н	212,0
8	Устройство а/бетонного слоя из а/бетона толщ.5 см (верхний слой а/б марки П,тип В) -проезжая часть	м2	1	468,0
9	Устройство а/бетонного слоя из а/бетона толщ.4 см (а/б марки III. тип Д)-тротуар	м2	1	411,00
10	Разборка старого бортового камня (с погрузкой экскаватором и перевозкой на расстоянии до 15 км)	1 пог.м.	1	222,00
11	Установка нового бортового камня	1 пог.м	1	923,00

**Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц,
направляемых на выполнение дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых
территорий Комсомольского городского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру аккумулирования и использования денежных средств (далее - аккумулирование средств), поступающих от собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству (далее - заинтересованные лица), направляемых на выполнение дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий Комсомольского городского поселения в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Комсомольского городского поселения на 2018-2022 год» (далее - Программа), механизм контроля за их расходованием, а также устанавливает порядок и формы трудового и финансового участия заинтересованных лиц в выполнении указанных работ.

1.2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

- а) дополнительный перечень работ - установленный постановлением администрации Комсомольского муниципального района перечень работ по благоустройству дворовой территории;
- б) трудовое участие - добровольная безвозмездная трудовая деятельность заинтересованных лиц, имеющая социально полезную направленность, не требующая специальной квалификации и выполняемая в качестве трудового участия заинтересованных лиц при осуществлении видов работ из дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий Комсомольского городского поселения;
- в) финансовое участие - финансирование выполнения видов работ из дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий Комсомольского городского поселения за счет участия заинтересованных лиц в размере не менее 5 процентов от общей стоимости соответствующего вида работ;
- г) общественная комиссия - комиссия, создаваемая в соответствии с постановлением администрации Комсомольского муниципального района для рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц, а также реализации контроля за реализацией Программы.

**2. Порядок и форма участия (трудовое и (или) финансовое) заинтересованных лиц в
выполнении работ**

2.1. Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий в рамках минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству в форме трудового и (или) финансового участия.

2.2. Организация трудового и (или) финансового участия осуществляется заинтересованными лицами в соответствии с решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого подлежит благоустройству, оформленного соответствующим протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.3. Финансовое (трудовое) участие заинтересованных лиц в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий должно подтверждаться документально в зависимости от избранной формы такого участия.

2.4. Документы, подтверждающие форму участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству, предусмотренных минимальным и (или) дополнительным

перечнями, предоставляются в Управление по вопросу развития инфраструктуры администрации Комсомольского муниципального района.

В качестве документов, подтверждающих финансовое участие, могут быть представлены копии платежных поручений о перечислении средств или внесении средств на счет, открытый в установленном порядке, копия ведомости сбора средств с физических лиц, которые впоследствии также вносятся на счет, открытый в соответствии с настоящим Порядком.

Документы, подтверждающие финансовое участие, представляются в отдел городского хозяйства не позднее 2 дней со дня перечисления денежных средств в установленном порядке.

В качестве документов (материалов), подтверждающих трудовое участие могут быть представлены отчет подрядной организации о выполнении работ, включающей информацию о проведении мероприятия с трудовым участием граждан, отчет совета многоквартирного дома, лица, управляющего многоквартирным домом о проведении мероприятия с трудовым участием граждан. При этом, рекомендуется в качестве приложения к такому отчету представлять фото-видеоматериалы, подтверждающие проведение мероприятия с трудовым участием граждан.

Документы, подтверждающие трудовое участие, представляются в отдел городского хозяйства не позднее 10 календарных дней со дня окончания работ, выполняемых заинтересованными лицами.

2.5. При выборе формы финансового участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в рамках дополнительного перечня (минимального перечня - в случае принятия такого решения) работ по благоустройству доля участия определяется как процент от стоимости мероприятий по благоустройству дворовой территории.

3. Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовых территорий

Настоящий порядок устанавливает процедуру разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовой территории, включаемых в муниципальную программу "Формирование современной городской среды на территории Комсомольского городского поселения" Для целей Порядка применяются следующие понятия:

1. дворовая территория - совокупность территории, прилегающих к многоквартирному дому, расположенных на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам;
2. заинтересованные лица - собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству.

Дизайн-проект разрабатывается в отношении дворовых территорий, прошедших отбор, исходя из даты представления предложений заинтересованных лиц в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований. Данные проекты могут быть разработаны проектной организацией. В случае совместной заявки заинтересованных лиц, проживающих в многоквартирных домах, имеющих общую дворовую территорию, дизайн - проект разрабатывается на общую дворовую территорию.

В дизайн - проект включается текстовое и визуальное описание проекта благоустройства. Содержание дизайн-проекта зависит от вида и состава планируемых работ.

Разработка дизайн - проекта включает следующие стадии: 1). осмотр дворовой территории, предлагаемой к благоустройству, совместно с представителем заинтересованных лиц; 2). разработка дизайн - проекта;

3). согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории с представителем заинтересованных лиц.

Приложение 4
к подпрограмме
«Благоустройство дворовых
территорий Комсомольского городского поселения»

Адресный перечень дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве
(с учетом их физического состояния)

№ п/п	Адрес	Физическое состояние территории
1.	пер. Вокзальный, д.2, пер. Вокзальный, д.4	Требуется благоустройство
2.	пер. Луговой 2-й, д.2	Требуется благоустройство
3.	пер. Торговый, д.1, ул.Комсомольская, д. 4, ул.Советская д. 4, ул.Советская д.6	Требуется благоустройство
4.	пер. Торговый, д.3, пер. Торговый, д.5, ул. Советская, д. 8	Требуется благоустройство
5.	пер. Торговый, д.4, ул.Комсомольская, д.2	Требуется благоустройство
6.	пер. Школьный, д.1, пер. Школьный, д.3, пер. Школьный, д.5	Требуется благоустройство
7.	ул. ЖДВ, д.1	Требуется благоустройство
8.	ул. ЖДВ, д.3	Требуется благоустройство
9.	ул. ЖДВ, д.9	Требуется благоустройство
10.	ул. Зайцева, д.10	Требуется благоустройство
11.	ул. Зайцева, д.12	Требуется благоустройство
12.	ул. Зайцева, д.14	Требуется благоустройство
13.	ул. Зайцева, д.18	Требуется благоустройство
14.	ул. Зайцева, д.20	Требуется благоустройство
15.	ул. Зайцева, д.20а, ул. Зайцева22а	Требуется благоустройство
16.	ул. Зайцева, д.22	Требуется благоустройство
17.	ул. Зайцева, д.24	Требуется благоустройство
18.	ул. Зайцева, д.26	Требуется благоустройство
19.	ул. Зайцева, д.28	Требуется благоустройство
20.	ул. Зайцева, д.30	Требуется благоустройство
21.	ул. Зайцева, д.32	Требуется благоустройство
22.	ул. Зайцева, д.34	Требуется благоустройство

23.	ул. Зайцева, д.5	Требуется благоустройство
24.	ул. Зайцева, д.8	Требуется благоустройство
25.	ул. Колганова, д.10	Требуется благоустройство
26.	ул. Колганова, д.3	Требуется благоустройство
27.	ул. Колганова, д.36	Требуется благоустройство
28.	ул. Колганова, д.38	Требуется благоустройство
29.	ул. Колганова, д.5	Требуется благоустройство
30.	ул. Колганова, д.7, ул.Пионерская, д. 24, ул.Тельмана д. 2, ул.Тельмана д.4	Требуется благоустройство
31.	ул. Комсомольская, д.1	Требуется благоустройство
32.	ул. Комсомольская, д.3	Требуется благоустройство
33.	ул. Ленина, д.28	Требуется благоустройство
34.	ул. Люлина, д.1	Требуется благоустройство
35.	ул. Люлина, д.10	Требуется благоустройство
36.	ул. Люлина, д.11	Требуется благоустройство
37.	ул. Люлина, д.12	Требуется благоустройство
38.	ул. Люлина, д.18	Требуется благоустройство
39.	ул. Люлина, д.2	Требуется благоустройство
40.	ул. Люлина, д.20	Требуется благоустройство
41.	ул. Люлина, д.22	Требуется благоустройство
42.	ул. Люлина, д.24	Требуется благоустройство
43.	ул. Люлина, д.26	Требуется благоустройство
44.	ул. Люлина, д.3	Требуется благоустройство
45.	ул. Люлина, д.34 и ул. Люлина, д.34а	Требуется благоустройство
46.	ул. Люлина, д.4	Требуется благоустройство
47.	ул. Люлина, д.5	Требуется благоустройство
48.	ул. Люлина, д.6	Требуется благоустройство
49.	ул. Люлина, д.8	Требуется благоустройство
50.	ул. Люлина, д.9	Требуется благоустройство
51.	ул. Октябрьская, д.11	Требуется благоустройство
52.	ул. Первомайская, д.10	Требуется благоустройство
53.	ул. Первомайская, д.11	Требуется благоустройство
54.	ул. Первомайская, д.9, ул.Люлина, д.12	Требуется благоустройство
55.	ул. Пионерская, д.10	Требуется благоустройство
56.	ул. Пионерская, д.11	Требуется благоустройство
57.	ул. Пионерская, д.12	Требуется благоустройство
58.	ул. Пионерская, д.13	Требуется благоустройство
59.	ул. Пионерская, д.14	Требуется благоустройство
60.	ул. Пионерская, д.4а	Требуется благоустройство
61.	ул. Пионерская, д.8а, корп.1.2	Требуется благоустройство
62.	ул. Попова, д.1	Требуется благоустройство
63.	ул. Попова, д.2	Требуется благоустройство
64.	ул. Попова, д.3	Требуется благоустройство
65.	ул. Попова, д.4	Требуется благоустройство
66.	ул. Садовая, д.7а	Требуется благоустройство
67.	ул. Свердлова, д.5, ул. Свердлова, д.7, ул. Свердлова, д.9, ул. Свердлова, д.11	Требуется благоустройство
68.	Свердлова 3, пер.2 -ой луговой, д. 1	Требуется благоустройство
69.	ул. Советская, д.1	Требуется благоустройство

70.	ул. Советская, д.14	Требуется благоустройство
71.	ул. Советская, д.4	Требуется благоустройство
72.	ул. Советская, д.6	Требуется благоустройство
73.	ул. Советская, д.7	Требуется благоустройство
74.	ул. Советская, д.9	Требуется благоустройство
75.	ул. Спортивная, д.1	Требуется благоустройство
76.	ул. Спортивная, д.3	Требуется благоустройство
77.	ул. Спортивная, д.4, ул. Спортивная, д.6	Требуется благоустройство
78.	ул. Спортивная, д.5	Требуется благоустройство
79.	ул. Спортивная, д.8	Требуется благоустройство
80.	ул. Текстильная, д.1, ул. Текстильная, д.3, ул. Текстильная, д.5, ул. Текстильная, д.7	Требуется благоустройство
81.	ул. Текстильная, д.2, ул. Текстильная, д.4, ул. Текстильная, д.6, ул. Текстильная, д.8	Требуется благоустройство
82.	ул. Чайковского, д.15	Требуется благоустройство
83.	ул. Чайковского, д.16	Требуется благоустройство
84.	ул. Чайковского, д.17	Требуется благоустройство
85.	ул. Чайковского, д.22	Требуется благоустройство
86.	ул. Чайковского, д.34	Требуется благоустройство
87.	ул. Чайковского, д.36, ул. Чайковского, д.38, ул. Чайковского, д.40	Требуется благоустройство
88.	ул. Чайковского, д.42	Требуется благоустройство
89.	ул. Чкалова, д.2	Требуется благоустройство
90.	ул. 40 лет Октября, д.1	Требуется благоустройство
91.	ул. 40 лет Октября, д.10а	Требуется благоустройство
92.	ул. 40 лет Октября, д.11а	Требуется благоустройство
93.	ул. 40 лет Октября, д.12	Требуется благоустройство
94.	ул. 40 лет Октября, д.12А	Требуется благоустройство
95.	ул. 40 лет Октября, д.13, ул. 40 лет Октября, д.15	Требуется благоустройство
96.	ул. 40 лет Октября, д.14	Требуется благоустройство
97.	ул. 40 лет Октября, д.16	Требуется благоустройство
98.	ул. 40 лет Октября, д.18	Требуется благоустройство
99.	ул. 40 лет Октября, д.2	Требуется благоустройство
100.	ул. 40 лет Октября, д.20	Требуется благоустройство
101.	ул. 40 лет Октября, д.22	Требуется благоустройство
102.	ул. 40 лет Октября, д.28	Требуется благоустройство
103.	ул. 40 лет Октября, д.30, ул. 40 лет Октября, д.32, ул. 40 лет Октября, д.34	Требуется благоустройство
104.	ул. 40 лет Октября, д.4	Требуется благоустройство
105.	ул. 40 лет Октября, д.8а	Требуется благоустройство

*Адресный перечень дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в период действия муниципальной программы, может актуализироваться по итогам инвентаризации.

**Подпрограмма "Благоустройство общественных территорий Комсомольского
городского поселения "**

**1.Паспорт подпрограммы муниципальной программы "Формирование
современной городской среды на территории Комсомольского городского
поселения"**

Наименование подпрограммы	Благоустройство общественных территорий Комсомольского городского поселения
Срок реализации	2018-2022 годы
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрации Комсомольского муниципального района
Исполнители основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы	Администрация Комсомольского муниципального района Управление по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района
Задачи подпрограммы	Увеличение количества благоустроенных общественных территорий общего пользования.
Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований: 35 333,53 рублей, в том числе: 2018 год – 35 333,53 рублей, 2019 год-0,00 рублей, 2020 год - 0,00 рублей, 2021 год - 0,00 рублей, 2022 год - 0,00 рублей.
Ожидаемые результаты подпрограммы	- создание благоприятной среды обитания; - повышение комфортности проживания населения; - повышение комфортности проживания населения; - обеспечение доступности зданий, сооружений, общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения

2. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Основным мероприятием подпрограммы "Благоустройство общественных территорий" (далее-Подпрограмма) является формирование современной городской среды. В рамках основных мероприятий реализуются следующие мероприятия:

- Ремонт общественных территорий;
- Проведение экспертизы сметной документации по ремонту дворовых территорий

В подпрограмму подлежат включению общественные территории, исходя из даты представления предложений заинтересованных лиц, при условии их соответствия установленным требованиям, оформленным в соответствии с требованиями действующего законодательства и в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных муниципальной программой.

Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству общественных территорий, в рамках минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству, в форме трудового и финансового участия.

Порядок и форма трудового, финансового участия заинтересованных лиц в выполнении работ установлены в Порядке аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий Комсомольского городского поселения, являющемся приложением к настоящей программе.

3. Целевые показатели (индикаторы), применяемые для оценки достижения целей и решения задач подпрограммы

№	Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	Значение целевых показателей (индикаторов)				
			2018	2019	2020	2021	2022
1.	Количество благоустроенных общественных территорий	ед.	0	0	0	0	0
2.	Доля благоустроенных общественных территорий от общего количества	%	0	0	0	0	0

4. Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы, рублей

№ п/п	Наименование основного мероприятия// Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Источник финансирования	Объемы бюджетных ассигнований					
					Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
	Подпрограмма "Благоустройство общественных территорий Комсомольск			Бюджет Комсомольского городского поселения	35333,53	35333,53	0,00	0,00	0,00	0,00

	ого городского поселения, всего									
1.	Основное мероприятие "Обеспечение мероприятий по формированию современной городской среды, ремонту общественных территорий"		2018-2022		35333,53	35333,53	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Ремонт общественных территорий	Администрация Комсомольского муниципального района	2018-2022	Бюджет Комсомольского городского поселения	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Проведение экспертизы сметной документации по ремонту общественных территорий	Администрация Комсомольского муниципального района	2018-2022	Бюджет Комсомольского городского поселения	35333,53	35333,53	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение 1
к подпрограмме
«Благоустройство общественных
территорий Комсомольского городского поселения»

Адресный перечень общественных территорий, нуждающихся
в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих
благоустройству в период действия муниципальной программы

№ п/п	Наименование территории	Физическое состояние территории
1.	тротуар пер. Торговый к д. №8	Требуется благоустройство
2.	тротуар по ул.Ленина	Требуется благоустройство
3.	тротуар по ул. 40 лет Октября	Требуется благоустройство
4.	Асфальтирование территории у детской площадки по ул. 40 лет Октября	Требуется благоустройство
5.	Тротуар по ул. Зайцева	Требуется благоустройство
6.	Пионерская от д.2 до пересечения с ул. Зайцева	Требуется благоустройство
7.	Тротуар по ул. Советская от д/с №1 до пешеходного перехода	Требуется благоустройство
8.	Тротуар по ул. Садовая вдоль д/с №7	Требуется благоустройство
9.	Тротуар вдоль забора МКДОУ №1 "Радуга" с пер.Торговый до ул. Советская	Требуется благоустройство
10.	Тротуар по ул. Пионерской у д.10 и д.12	Требуется благоустройство
11.	тротуар по пер. Почтовый	Требуется благоустройство
12.	тротуар по ул. Колганова	Требуется благоустройство
13.	тротуар по ул. Колганова до дома №10	Требуется благоустройство
14.	тротуар по ул. Люлина	Требуется благоустройство
15.	тротуар по ул. Пионерской	Требуется благоустройство
16.	тротуар по ул. Садовая	Требуется благоустройство
17.	тротуар по ул. Свердлова	Требуется благоустройство
18.	тротуар по ул. Советская	Требуется благоустройство
19.	тротуар по ул. Спортивная	Требуется благоустройство
20.	тротуар по ул.Спортивная-Пионерская	Требуется благоустройство
21.	тротуар по ул. Тельмана	Требуется благоустройство
22.	тротуар по ул. Чкалова перед обелиском	Требуется благоустройство

*Адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в период действия муниципальной программы может актуализироваться по итогам инвентаризации.

**Подпрограмма "Благоустройство парков, скверов на территории
Комсомольского городского поселения "**

**1. Паспорт подпрограммы муниципальной программы "Формирование
современной городской среды на территории Комсомольского городского
поселения"**

Наименование подпрограммы	Благоустройство парков, скверов на территории Комсомольского городского поселения
Срок реализации	2018-2022 годы
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Комсомольского муниципального района
Исполнители основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы	Администрация Комсомольского муниципального района Управление по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района
Задачи подпрограммы	Увеличение количества благоустроенных муниципальных территорий общего пользования.
Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований: 50 000,00 рублей, в том числе: 2018 год- 50 0000,00 рублей. 2019 год-0,00 рублей. 2020 год - 0,00 рублей, 2021 год - 0,00 рублей, 2022 год - 0,00 рублей.
Ожидаемые результаты подпрограммы	- создание благоприятной среды обитания; - повышение комфортности проживания населения; - повышение комфортности проживания населения; - обеспечение доступности зданий, сооружений, общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения

2. Характеристика основных мероприятий подпрограмм

Основным мероприятием подпрограммы " Благоустройство парков, скверов на территории Комсомольского городского поселения (далее- Подпрограмма) является формирование современной городской среды. В рамках основных мероприятий реализуются следующие мероприятия:

- Обустройство мест массового отдыха населения(городские парки) на территории Комсомольского городского поселения. В подпрограмму подлежат включению территории, исходя из даты представления предложений заинтересованных лиц, при условии их соответствия установленным требованиям, оформленным в соответствии с требованиями действующего законодательства и в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных муниципальной программой.

Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству общественных территорий, в рамках минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству, в форме трудового и финансового участия.

Порядок и форма трудового, финансового участия заинтересованных лиц в выполнении работ установлены в Порядке аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий Комсомольского городского поселения, являющемся приложением к настоящей программе.

3. Целевые показатели (индикаторы), применяемые для оценки достижения целей и решения задач подпрограммы

№	Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	Значение целевых показателей (индикаторов)				
			2018	2019	2020	2021	2022
1.	Количество благоустроенных мест массового отдыха населения	ед.	0	1	1	1	1
2.	Доля благоустроенных мест массового отдыха населения	%	0	50	70	85	100

4.Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы, рублей

№ п/п	Наименование основного мероприятия// Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации(годы)	Источник финансирования	Объемы бюджетных ассигнований					
					Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
	Подпрограмма " Благоустройство парков, скверов на территории Комсомольского городского поселения", всего			Бюджет Комсомольского городского поселения	50000,00	50000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.	Основное мероприятие		2018-2022		50000,00	50000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Обустройство мест массового отдыха населения(городские парки) на территории Комсомольского городского поселения"									
1.1	Мероприятие по обустройство мест массового отдыха населения(городские парки)		2018-2022	Бюджет Комсомольского городского поселения	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Проверка достоверности определения сметной документации на обеспечение мероприятий по обустройству мест массового отдыха населения (городских парков)		2018-2022	Бюджет Комсомольского городского поселения	50000,00	50000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

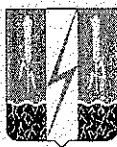
Приложение 1
к подпрограмме "Благоустройство
парков, скверов на территории
Комсомольского
городского поселения"

Адресный перечень
парков, скверов на территории Комсомольского городского поселения, нуждающихся в благоустройстве
(с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в период действия муниципальной
программы

№	Наименование территории	Физическое состояние территории
1.	Сквер по ул.Советская	Требуется благоустройство
2.	Сквер у вокзала по ул. Чкалова	Требуется благоустройство
3.	Парк "Железнодорожников"	Требуется благоустройство
4.	Территория на перекрестке ул. Люлина и ул. Колганова (у фотопавильона)	Требуется благоустройство
5.	Территория по ул. Первомайская	Требуется благоустройство

	(напротив м-н "Пятерочка")	
--	----------------------------	--

*Адресный перечень парков, скверов, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в период действия муниципальной программы, может актуализироваться по итогам инвентаризации.



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

« 16 » мая 2018г. № 121

**О внесении изменений в постановление Администрации
Комсомольского муниципального района Ивановской области
№ 294 от 14.04.2011г. «О балансовой комиссии по оценке деятельности
муниципальных предприятий»**

В связи с кадровыми изменениями Администрация Комсомольского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

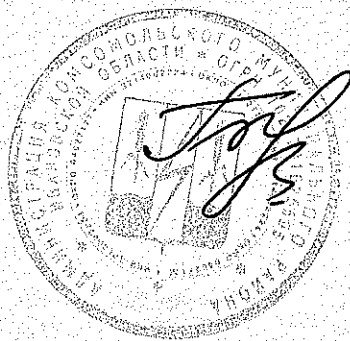
1. Внести изменение в постановление Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области № 294 от 14.04.2011г. «О балансовой комиссии по оценке деятельности муниципальных предприятий»:

- приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района по экономическим вопросам Е.Б. Фирстову.

Глава Комсомольского
муниципального района:



О.В. Бузулуцкая

Приложение
к постановлению Администрации Комсомольского
муниципального района Ивановской области
от «16» мая 2018г. N 121

Приложение 1
к постановлению Администрации Комсомольского
муниципального района Ивановской области
от 14.04.2011г. N 294

Состав балансовой комиссии по оценке деятельности муниципальных предприятий

Председатель балансовой комиссии по оценке деятельности
муниципальных предприятий

Фирстова Е.Б., заместитель главы Администрации Комсомольского
муниципального района по экономическим вопросам;

Заместитель председателя балансовой комиссии по оценке
деятельности муниципальных предприятий

Гусева В.Г., и.о. заместителя Главы Администрации Комсомольского
муниципального района Ивановской области, начальник Управления по
вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского
муниципального района;

Члены комиссии:

Карпычева Н.Ю., начальник отдела экономики и предпринимательства
Администрации Комсомольского муниципального района;

Долбенева Е.М., начальник юридического отдела Администрации
Комсомольского муниципального района;

Майоров А.С., депутат Совета Комсомольского муниципального района
(по согласованию);

Кротова Н.В., начальник Управления земельно-имущественных
отношений Администрации Комсомольского муниципального района
(по согласованию);

Новикова И.Г., начальник отдела городского хозяйства Управления по
вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского
муниципального района Ивановской области (по согласованию);

Лебедева Н.Р., начальник отдела внутреннего муниципального
финансового контроля финансового управления Администрации
Комсомольского муниципального района (по согласованию)

Воробьева М.А., консультант отдела экономики и предпринимательства
Администрации Комсомольского муниципального района, секретарь.

**Ответственный за выпуск -
заместитель Главы Администрации, руководителя аппарата
Шарыгина И.А.**

Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно.

**Администрация
Комсомольского муниципального района
Ивановской области**

**Индекс: 155150
Ивановская область,
г.Комсомольск,
ул.50 лет ВЛКСМ, д.2
Тел.: 8 (49352) 2-11-78
E-mail: admin.komsomolsk@mail.ru**