



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2024

г. Лесной

№ 65

Об утверждении регламента, состава и бланка антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной»

В соответствии с Федеральными законами от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рекомендациями Национального антитеррористического комитета, решением антитеррористической комиссии в Свердловской области от 05.09.2017 № 5, Положением и типовым регламентом антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области, утвержденным решением председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области от 13.06.2024 № 3, с целью организации работы по реализации государственной политики в сфере профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Регламент антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной» (приложение № 1).
 - 1.2. Состав антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной» (приложение № 2).
 - 1.3. Бланк антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной» (приложение № 3).
2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа «Город Лесной» от 05.06.2019 № 37 «Об утверждении регламента, состава и бланка антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлениями главы городского округа «Город Лесной» от 27.02.2020 № 16, от 01.10.2020 № 56, от 25.12.2020 № 77, от 06.07.2023 № 50, от 01.03.2024 № 22, от 27.03.2024 № 33).
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Попова Д.А.

Глава городского округа
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 16.07.2024 № 65
«Об утверждении регламента, состава и бланка антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной»

РЕГЛАМЕНТ антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной»

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной» (далее – АТК) по реализации задач и функций, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области (далее – Положение), требований законодательства Российской Федерации, решений председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – Комиссия), а также Комиссии, в том числе совместных с оперативным штабом в Свердловской области.
2. Задачи и функции АТК изложены в Положении, утвержденном председателем Комиссии.

II. Планирование и организация деятельности АТК

3. АТК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы АТК (далее – План) на текущий год.
4. План готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) городского округа «Город Лесной», а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и Комиссии по планированию деятельности антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области, обсуждается на последнем заседании АТК в текущем году и утверждается председателем АТК.
5. Заседания АТК проводятся в соответствии с Планом не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии и председателя АТК могут проводиться внеочередные заседания АТК.
При необходимости решения АТК могут быть приняты без проведения заседания

АТК путем проведения заочного голосования.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) городского округа «Город Лесной» могут проводиться совместные заседания АТК и оперативной группы в городском округе «Город Лесной», сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории городского округа «Город Лесной».

7. Предложения в проект Плана вносятся в письменной форме председателю АТК не позднее, чем за тридцать дней до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем АТК.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК должны содержать:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК;
- б) форму и содержание предлагаемого решения;
- в) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- г) перечень исполнителей;
- д) срок рассмотрения на заседании АТК.

В случае если в проект Плана для рассмотрения предлагается включить вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится. Указанные предложения могут направляться председателем АТК для дополнительной проработки членам АТК. Заключение членов АТК и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю АТК не позднее 30 дней со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

8. На основе поступивших предложений секретарь АТК формирует проект Плана, который по согласованию с председателем АТК обсуждается на последнем заседании АТК текущего года и впоследствии утверждается председателем АТК.

9. Секретарь АТК направляет План членам АТК для исполнения и в аппарат Комиссии для организации оценки и внесения изменений при необходимости.

10. Решение о внесении изменений в План принимается председателем АТК по мотивированному письменному предложению члена АТК, ответственного за подготовку обсуждаемого вопроса.

11. Рассмотрение на заседаниях АТК дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии и председателя АТК.

III. Порядок подготовки заседаний АТК

12. Члены АТК, представители территориальных органов (подразделений) федеральных органов исполнительной власти (далее – ФОИВ), исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – ИОГВ), органов местного самоуправления (далее – ОМС) или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях АТК, принимают участие в подготовке заседаний АТК в соответствии с утвержденным Планом и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь АТК оказывает организационную и методическую помощь территориальным органам (подразделениям) ФОИВ, ИОГВ и ОМС и иным должностным лицам, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК.

14. Проект повестки заседания АТК уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию АТК и секретарем АТК согласовывается с председателем АТК. Повестка заседания АТК утверждается непосредственно на заседании АТК.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение АТК, решением председателя АТК могут создаваться рабочие группы АТК из числа членов АТК, представителей заинтересованных территориальных органов (подразделений) ФОИВ, ИОГВ и ОМС, организаций, секретаря АТК, а также соответствующих экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию АТК представляются председателю АТК, не позднее чем за 15 дней до даты проведения заседания АТК и включают в себя:

- а) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- б) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;
- в) проект протокола заседаний АТК по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов протокола заседания АТК и сроками их исполнения;
- г) материалы согласования проекта протокола заседания АТК с заинтересованными субъектами профилактики;
- д) особые мнения по представленному проекту протокола заседания АТК, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях АТК осуществляет секретарь АТК.

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим регламентом срок или их представления с нарушением настоящего регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании АТК по решению председателя АТК.

19. Проекты повестки предстоящего заседания АТК и протокола заседания АТК с соответствующими материалами секретарь АТК представляет председателю АТК не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания АТК.

20. Одобренные председателем АТК проекты повестки заседания АТК и протокола заседания АТК с приложением соответствующих информационно-справочных материалов секретарь АТК направляет членам АТК и участникам заседания АТК не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания АТК.

21. Члены АТК и участники заседания АТК, которым направлены соответствующие материалы (проекты повестки заседания АТК, протокола заседания АТК и иные материалы), не позднее чем за 5 дней до даты предстоящего заседания АТК представляют председателю АТК письменную информацию о наличии либо отсутствии замечаний и предложений в соответствующие материалы.

22. В случае если для реализации поручений, изложенных в проекте протокола заседания АТК, требуется издание муниципальных правовых актов, одновременно с подготовкой материалов к заседанию АТК органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты муниципальных правовых актов. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

23. Секретарь АТК не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания АТК ин-

(Продолжение на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

формирует членов АТК и лиц, приглашенных на заседание АТК, о дате, времени и месте проведения заседания АТК.

24. Члены АТК не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания АТК письменно информируют председателя АТК о своем участии или причинах отсутствия на заседании АТК. Список членов АТК, отсутствующих по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск), представляется секретарем АТК председателю АТК.

25. На заседания АТК могут быть приглашены территориальные органы (подразделения) ФОИВ, ИОГВ и ОМС, а также должностные лица иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание АТК лиц формирует секретарь АТК на основе предложений членов АТК и иных органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю АТК заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию АТК.

IV. Порядок проведения заседаний АТК

27. Заседания АТК созываются председателем АТК.

28. Лица, прибывших для участия в заседаниях АТК, регистрирует секретарь АТК.

29. Присутствие на заседании АТК членов АТК обязательно. Члены АТК не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае если член АТК не может присутствовать на заседании АТК, он обязан заблаговременно письменно проинформировать об этом председателя АТК и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании АТК (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

30. Члены АТК обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании АТК вопросов.

31. Заседание АТК считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов АТК.

32. Заседания АТК проходят под личным председательством председателя АТК либо лица, исполняющего его обязанности.

33. Председатель АТК:

а) лично проводит заседания АТК;

б) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК;

в) предоставляет слово для выступления членам АТК, а также приглашенным лицам;

г) организует голосование и подсчет голосов членов АТК, оглашает результаты голосования членов АТК, участвуя в голосовании, голосует последним;

д) подписывает протокол заседания АТК;

е) обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами АТК и приглашенными лицами.

34. С докладами на заседаниях АТК по вопросам повестки заседания АТК выступают лично члены АТК и приглашенные лица.

35. Порядок заседания АТК определяется при подготовке к заседанию АТК и утверждается непосредственно на заседании АТК.

36. При голосовании член АТК имеет один голос и голосует лично. Член АТК, не согласный с предлагаемым АТК решением, вправе на заседании АТК, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов АТК свое особое мнение, которое вносится в протокол заседания АТК. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания АТК.

37. Решения АТК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АТК. При равенстве голосов решающим является голос председателя АТК либо лица, исполняющего его обязанности.

38. Результаты голосования, оглашенные председателем АТК, вносятся в протокол заседания АТК.

39. Рассмотрение АТК вопросов, отнесенных к ее компетенции, и принятие решений по ним может при необходимости осуществляться без созыва заседания АТК путем заочного голосования членов АТК. Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При представлении письменных мнений члены АТК выражают согласие или несогласие на принятие проекта решения АТК. Непредставление членами АТК письменных мнений по проекту решения АТК в течение трех рабочих дней, следующих за днем его направления, считается выражением согласия на принятие проекта решения АТК. Обобщение поступивших письменных мнений членов АТК и определение итогов рассмотрения проекта решения АТК путем заочного голосования осуществляет секретарь АТК.

Заочное решение АТК считается принятым, если до установленного срока в заочном голосовании участвовало не менее половины членов АТК и большинство членов АТК, участвовавших в голосовании, проголосовало за принятие решения. При равенстве голосов решающим является голос председателя АТК.

40. При проведении закрытых заседаний АТК (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания АТК, стенографирование, оформление протоколов заседаний АТК и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и документами для служебного пользования.

41. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну либо имеющие пометку «для служебного пользования», вручаются членам АТК, имеющим соответствующую форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием АТК и подлежат возврату по окончании заседания АТК.

42. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях АТК организуются в порядке, определяемом председателем АТК или, по его поручению, секретарем АТК.

43. На заседаниях АТК по решению председателя АТК ведутся стенографическая запись и аудиозапись АТК.

44. Участникам заседания АТК и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание АТК кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях АТК

45. Решения АТК оформляются протоколом заседания АТК, который в пятидневный срок после даты проведения заседания АТК готовит секретарь АТК и подписывает председатель АТК.

46. Проект протокола заседания АТК должен иметь следующие реквизиты:

место проведения;

дату протокола;

регистрационный номер протокола;

текст протокола;

подпись председательствующего;

отметку об исполнителе.

Проект протокола заседания АТК может оформляться в полной или краткой форме. Краткая форма протокола заседания АТК не содержит хода обсуждения вопроса и фиксирует только принятое по нему решение. Протокол заседания АТК состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола заседания АТК указываются должности, инициалы и фамилии председательствующего и присутствовавших на заседании АТК. Основная часть протокола заседания АТК включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения (поручения).

47. Проект протокола заседания АТК последовательно согласовывается с начальником (специалистом) администрации городского округа «Город Лесной», обеспечивающим проверку проекта протокола заседания АТК на соответствие правилам русского языка, а также начальником (специалистом) правового подразделения на соответствие требованиям федерального законодательства в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления и решений председателя Комиссии в части организации деятельности АТК.

48. Если количество участников заседания АТК превышает 15 человек без учета председательствовавшего, то указывается их общее количество, а список присутствовавших на заседании АТК оформляется отдельным приложением. В случае необходимости отдельным приложением к протоколу заседания АТК может оформляться список лиц, отсутствующих на заседании АТК по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск).

49. В решении (поручении) по протоколу заседания АТК должны быть указаны непосредственные исполнители данного решения (поручения) и конкретные сроки исполнения решения (поручения). При назначении нескольких исполнителей ответственный за представление доклада об исполнении поручения (ответственный исполнитель) указывается в соответствии с поручением должностного лица. В этом случае соисполнители в течение первой половины срока, установленного для исполнения поручения, представляют ответственному исполнителю предложения по исполнению поручения или доклады (отчеты) об исполнении поручения в своей части.

50. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании АТК материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания АТК отражается соответствующее поручение членам АТК. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до пяти дней.

51. Секретарь АТК копию протокола (выписку из протокола) заседания АТК направляет в трехдневный срок членам АТК и иным участникам заседания АТК, в части, их касающейся, а также доводит до сведения общественных объединений, организаций и граждан путем опубликования на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

52. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе заседания АТК, осуществляет председатель АТК и секретарь АТК.

53. Секретарь АТК ежеквартально информирует председателя АТК о результатах исполнения поручений, содержащихся в протоколе заседания АТК, а также о несвоевременном исполнении поручений.

Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя АТК, о чем секретарь АТК письменно информирует исполнителей поручений.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 16.07.2024 № 65

«Об утверждении регламента, состава и бланка антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной»

СОСТАВ

антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной»

Черепанов Сергей Евгеньевич	– глава городского округа «Город Лесной», председатель антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной»;
Тяботов Роман Иванович	– начальник отдела в г. Лесном управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области, заместитель председателя антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной» (по согласованию);
Попов Денис Александрович	– заместитель главы городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности, заместитель председателя антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной»
Бушуева Елена Борисовна	– начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной»;
Жамилов Сергей Альбертович	– генеральный директор федерального государственного унитарного предприятия «Комбинат «Электрохимприбор» (по согласованию);
Кац Валентин Анатольевич	– начальник Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по закрытому административно-территориальному образованию г.Лесной Свердловской области (по согласованию);
Кирьянов Игорь Павлович	– заведующий отделом по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной»;
Колесников Иван Иванович	– командир Войсковой части 3275 Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (по согласованию);
Копысов Александр Владимирович	– начальник отдела вневедомственной охраны по городскому округу Лесной – филиала федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области» (по согласованию);
Луконин Андрей Альбертович	– командир федерального казенного учреждения «Войсковая часть 40274» (по согласованию);
Мишуков Виктор Васильевич	– начальник федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 91 Федерального медико-биологического агентства» (по согласованию);

(Окончание на стр. 3).

(Окончание. Начало на стр. 1).

Потапова Татьяна Анатольевна – председатель Думы городского округа «Город Лесной»; временно исполняющий обязанности начальника федерального государственного казенного учреждения «Специальное управление Федеральной противопожарной службы № 6 Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (по согласованию);

Хусаинов Руслан Маратович – заведующий отделом режима администрации городского округа «Город Лесной», секретарь антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной».

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 16.07.2024 № 65
«Об утверждении регламента, состава и бланка антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной»

БЛАНК
антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной»



АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-88-38, факс 6-88-51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

На № _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2024

г. Лесной

№ 822

О создании комиссии по установлению факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя, утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории городского округа «Город Лесной»

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Закона Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», постановления Правительства Свердловской области от 06.07.2022 № 435-ПП «Об утверждении Правил выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Свердловской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказа Министерства общественной безопасности Свердловской области от 12.01.2022 № 3 «Об утверждении Административных регламентов предоставления Министерством общественной безопасности Свердловской области государственных услуг «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях осуществления обследования жилого помещения, установления факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации и определения степени утраты имущества граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Создать комиссию по установлению факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя, утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории городского округа «Город Лесной» (приложение № 1).
- Утвердить Положение о комиссии по установлению факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя, утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории городского округа «Город Лесной» (приложение № 2).
- Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Попова Д.А.

Глава городского округа
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 16.07.2024 № 822
«О создании комиссии по установлению факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя, утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории городского округа «Город Лесной»

СОСТАВ

комиссии по установлению факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя, утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории городского округа «Город Лесной»

- Попов Денис Александрович – заместитель главы городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности, председатель комиссии;
- Кириянов Игорь Павлович – заведующий отделом по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной», заместитель председателя комиссии;
- Ефимова Анастасия Олеговна – ведущий специалист отдела по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной», секретарь комиссии;
- Анисимов Виталий Сергеевич – начальник отдела энергетике и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной»;
- Гатин Александр Альбертович – директор муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства»;
- Таран Дмитрий Петрович – председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»;
- Перминова Светлана Ивановна – руководитель Федерального государственного бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 91 Федерального медико-биологического агентства» (по согласованию)

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 16.07.2024 № 822
«О создании комиссии по установлению факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя, утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории городского округа «Город Лесной»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя, утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории городского округа «Город Лесной»

1. Общие положения

- Комиссия по установлению факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя, утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории городского округа «Город Лесной» (далее – комиссия) создана в целях осуществления полномочий органов местного самоуправления, определенных частью 2 статьи 11 Закона Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» по установлению факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя, утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации и в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 06.07.2022 № 435-ПП «Об утверждении Правил выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Свердловской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
- Комиссия руководствуется в своей деятельности правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.
- К полномочиям комиссии относится установление фактов: проживания гражданина в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации; нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате поражающих факторов чрезвычайной ситуации; полной или частичной утраты имущества первой необходимости в результате поражающих факторов чрезвычайной ситуации.
- Комиссия в пределах своей компетенции имеет право: обращаться к гражданам, подавшим заявление, с целью оказания содействия комиссии в сборе документов и иных сведений о месте их проживания в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации; привлекать для участия в своей работе представителей полиции и организаций всех форм собственности по согласованию с их руководителями; направлять запросы во все органы власти и организации всех форм собственности для выяснения фактов, обстоятельств, необходимых для принятия решения комиссией.

2. Регламент работы комиссии

(Продолжение на стр. 4).

(Продолжение. Начало на стр. 3).

5. Состав комиссии утверждается постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

6. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

7. В период отсутствия председателя комиссии исполнение его обязанностей возлагается на лицо его замещающее.

8. В период отсутствия секретаря комиссии его полномочия может исполнять другой член комиссии по решению председателя.

9. Заседания комиссии созываются по мере необходимости.

10. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии от общего состава.

11. Решения комиссии по установлению фактов проживания, нарушений условий жизнедеятельности и утраты имущества первой необходимости гражданами, проживающими в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством.

12. Информация о заседаниях комиссии доводится до сведения ее членов секретарем комиссии.

3. Организация работы комиссии

13. Основанием для начала работы комиссии является введение режима функционирования «Чрезвычайная ситуация» для органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, установление границ зоны чрезвычайной ситуации и поступление заявления гражданина, проживавшего в зоне чрезвычайной ситуации о назначении единовременной материальной помощи за нарушение условий жизнедеятельности или финансовой помощи за утрату имущества первой необходимости (далее – заявление) (приложение № 1, 2, 3, 4 к Положению).

14. Заявитель обязан приложить к заявлению документы (сведения), подтверждающие факт проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации (регистрация по месту жительства, регистрация по месту пребывания, договор аренды жилого помещения, договор социального найма жилого помещения, выписка из домовой книги, соответствующее судебное решение, справки с места работы или учебы, справки медицинских организаций, документы, подтверждающие оказание медицинских, образовательных, социальных услуг и услуг почтовой связи). В случае непредставления заявителем таких документов (сведений), факт проживания не может быть установлен.

Заявления регистрируются секретарем комиссии в день поступления в журнале регистрации заявлений (приложение № 5 к Положению).

15. Секретарь обеспечивает включение заявления в график работы комиссии, при условии наличия всех документов, необходимых для принятия решения комиссией.

16. Обследование жилого помещения по адресу, указанному в заявлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента поступления запроса, заявления, при этом допускается привлечь в состав комиссии специалиста территориального отдела и сотрудника полиции (участкового), при этом, вышеуказанные лица так же ставят свою подпись.

Обследование жилого помещения может быть проведено комиссией и до поступления запроса заявления, на основании сведений о границах зоны чрезвычайной ситуации, установленной нормативным актом администрации городского округа «Город Лесной», по решению председателя в течение пяти рабочих дней.

17. Уведомление заявителя о дате прибытия комиссии для проведения обследования осуществляется секретарем комиссии по телефону, указанному в заявлении, либо любым другим возможным способом.

При отсутствии возможности доступа комиссии в жилое помещение по адресу, указанном в запросе (заявлении), для проведения обследования (в том числе по причине отсутствия заявителя на момент работы комиссии), данный факт фиксируется в заключении комиссии с указанием даты, времени и фактов, которые послужили препятствием к проведению обследования с указанием даты уведомления заявителя. Комиссией составляется заключение (в одном экземпляре) о невозможности.

18. Заключение комиссии составляется в одном экземпляре, утверждается председателем либо лицом его замещающим, с расшифровкой подписи, проставлением даты и заверяется соответствующей печатью.

19. По завершении работы комиссии в сроки, указанные в пункте 16 настоящего Положения, секретарь комиссии в течение одного рабочего дня передает заключение комиссии для произведения выплат в отдел учета и отчетности администрации городского округа «Город Лесной».

20. В случае приостановления работы комиссии на основании акта, принятого администрацией городского округа «Город Лесной», в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, препятствующих установлению фактов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, дата обследования назначается после возобновления ее работы.

4. Установление факта проживания граждан в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации

21. Факт проживания граждан от 14 лет и старше в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, устанавливается заключением комиссии на основании следующих критериев:

а) гражданин зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

б) гражданин зарегистрирован по месту пребывания в жилом помещении (постоянная регистрация), которое попало в зону чрезвычайной ситуации, на момент введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

в) у гражданина имеется договор аренды жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, заключенный до введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

г) у гражданина имеется договор социального найма жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, заключенный до введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

д) имеются справки с места работы или учебы, справки медицинских организаций, из которых можно установить факт проживания в жилом помещении, указанном в заявлении;

е) имеются документы, подтверждающие оказание медицинских, образовательных, социальных услуг и услуг почтовой связи, из которых можно установить факт проживания в жилом помещении, указанном в заявлении;

ё) имеется выписка из домовой книги;

ж) имеется вступившее в законную силу судебное решение об установлении факта проживания гражданина в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации.

Одного из указанных критериев достаточно для установления факта проживания

граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации.

22. Факт проживания детей в возрасте до 14 лет в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, устанавливается решением комиссии, если установлен факт проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, хотя бы одного из родителей или законных представителей, с которым проживает ребенок.

23. Для подтверждения фактического проживания гражданина, не имеющего регистрации в жилом помещении, им предоставляется заявление о подтверждении факта проживания гражданина не менее чем от 2 (двух) свидетелей, проживающих в жилых помещениях, находящихся в непосредственной близости от жилого помещения гражданина, подтверждающих факт проживания гражданина по указанному адресу, с отметкой сотрудника полиции, подтверждающего фактическое проживание гражданина (приложение № 6 к Положению). Факт устанавливается только при условии, что все свидетели и сотрудник полиции подтверждают фактическое проживание гражданина.

5. Установление факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации

24. Факт нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной ситуации устанавливается исходя из следующих критериев:

а) невозможность проживания гражданина в жилом помещении;

б) невозможность осуществления транспортного сообщения между территорией проживания гражданина и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены;

в) нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия гражданина.

Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующему невозможность проживания граждан в жилых помещениях.

25. Критерий невозможности проживания гражданина в жилом помещении оценивается по следующим показателям состояния жилого помещения, характеризующим возможность или невозможность проживания в нем:

а) степень повреждения здания (помещения);

б) состояние теплоснабжения здания (помещения);

в) состояние водоснабжения здания (помещения);

г) состояние электроснабжения здания (помещения);

д) возможность использования лифта.

Состояние здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации поврежден или частично разрушен хотя бы один из следующих конструктивных элементов здания: фундамент, стены, перегородки, перекрытия, полы, крыша, окна и двери, отделочные работы, печное отопление, электроосвещение.

Состояние теплоснабжения здания (помещения) определяется инструментально. Невозможность проживания гражданина в жилом помещении констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено теплоснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

Состояние водоснабжения здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания гражданина в жилом помещении констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено водоснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

Состояние электроснабжения здания (помещения) определяется инструментально. Невозможность проживания гражданина в жилом помещении констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено электроснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

Нарушение условий жизнедеятельности граждан в жилых помещениях может констатироваться, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено осуществляемое до чрезвычайной ситуации водоснабжение, теплоснабжение и электроснабжение здания (помещения), находящегося в границе чрезвычайной ситуации, утвержденной нормативным актом муниципального образования (приложение № 7 к Положению).

26. Критерий невозможности осуществления транспортного сообщения между территорией проживания граждан и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены, оценивается путем:

а) определения наличия и состава общественного транспорта в районе проживания гражданина;

б) определения возможности функционирования общественного транспорта от ближайшего к гражданину остановочного пункта.

Невозможность осуществления транспортного сообщения констатируется при наличии абсолютной невозможности функционирования общественного транспорта между территорией проживания граждан и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены.

27. Критерий нарушения санитарно-эпидемиологического благополучия граждан оценивается инструментально. Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия гражданина констатируется, если в районе его проживания в результате чрезвычайной ситуации произошло загрязнение атмосферного воздуха, воды, почвы загрязняющими веществами, превышающее предельно допустимые концентрации.

6. Установление факта утраты имущества первой необходимости гражданами в результате чрезвычайной ситуации

28. Критериями утраты имущества первой необходимости являются:

а) частичная утрата имущества первой необходимости – приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации части находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости (не менее 3 предметов имущества первой необходимости) в состояние, непригодное для дальнейшего использования;

б) полная утрата имущества первой необходимости – приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации всего находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости в состояние, непригодное для дальнейшего использования.

29. Под имуществом первой необходимости понимается минимальный набор непродовольственных товаров общесемейного пользования, необходимых для сохранения здоровья человека и обеспечения его жизнедеятельности, включающий в себя:

предметы для хранения и приготовления пищи – холодильник, газовую плиту (электроплиту) и шкаф для посуды;

предметы мебели для приема пищи – стол и стул (табуретка);

предметы мебели для сна – кровать (диван);

предметы средств информирования граждан – телевизор (радио);

предметы средств водоснабжения и отопления (в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления) – насос для подачи воды, водонагреватель и отопительный котел (переносная печь).

30. При определении необходимости оказания гражданину финансовой помощи осуществляется комиссионное обследование утраченного имущества с учетом следующих факторов:

16. степень утраты и пригодности каждого предмета, относящегося к имуществу

(Продолжение на стр. 5).

(Продолжение. Начало на стр. 3).

первой необходимости, в целях определения его состояния (пригодное или непригодное для использования);

17. причины и обстоятельства утраты каждого предмета, относящегося к имуществу первой необходимости;

18. масштабы утраты и повреждения имущества первой необходимости в целях определения соотношения количественных и качественных показателей его повреждения (утраты) с критериями нуждаемости с составлением заключения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации образования (приложение № 8 к Положению).

Факт утраты имущества первой необходимости гражданами в результате чрезвычайной ситуации фиксируется на фотокамеру секретарем; фотографии, полученные в результате осмотра, приобщаются к заявлению гражданина.

Приложение № 1
к Положению о комиссии
по установлению факта проживания в жилом
помещении, находящемся в зоне чрезвычайной
ситуации, и факта нарушения условий
жизнедеятельности заявителя, утраты заявителем
имущества первой необходимости в результате
чрезвычайной ситуации на территории городского
округа «Город Лесной»

Главе городского округа
«Город Лесной»

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства)

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации: _____
(причина нарушения условий жизнедеятельности)

_____ (дата нарушения условий жизнедеятельности)

(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

«__» _____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«__» _____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Положению о комиссии по установлению факта
проживания в жилом помещении, находящемся в зоне
чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий
жизнедеятельности заявителя, утраты заявителем
имущества первой необходимости в результате
чрезвычайной ситуации на территории городского
округа «Город Лесной»

Главе городского округа
«Город Лесной»

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

выплату единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации: _____
(причина нарушения условий жизнедеятельности)

_____ (дата нарушения условий жизнедеятельности)

на моих несовершеннолетних детей:

1. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

2. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:

1. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

2. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

«__» _____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«__» _____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Положению о комиссии по установлению факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя, утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории городского округа «Город Лесной»

Главе городского округа
«Город Лесной»

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства)

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости:

_____ (причина утраты)

_____ (дата утраты)

(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

«__» _____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«__» _____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к Положению о комиссии по установлению факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя, утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории городского округа «Город Лесной»

Главе городского округа
«Город Лесной»

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости:

_____ (причина утраты)

_____ (дата утраты)

на моих несовершеннолетних детей:

1. _____

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 3).

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

«___» _____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«___» _____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5

к Положению о комиссии по установлению факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя, утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории городского округа «Город Лесной»

Форма

ЖУРНАЛ регистрации поступивших заявлений

Номер строки	Ф.И.О. заявителя (членов семьи)	Адрес проживания	Перечень представленных документов	Номер телефона	Адрес для направления почтовой корреспонденции	Подпись, расшифровка

Приложение № 6

к Положению о комиссии по установлению факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя, утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории городского округа «Город Лесной»

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа «Город Лесной»

(фамилия, инициалы)

МП

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждении факта проживания гражданина

Свидетель № 1

Я _____

Дата рождения _____

Место жительства _____

Номер телефона _____

_____ подтверждаю факт проживания

гражданина (Ф.И.О.) _____

_____ по _____

по адресу _____

Дата

подпись

расшифровка подписи

Свидетель № 2

Я _____

Дата рождения _____

Место жительства _____

Номер телефона _____

гражданина (Ф.И.О.) _____

_____ подтверждаю факт проживания

_____ по _____

по

по адресу _____

Дата

подпись

расшифровка подписи

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть мною отозвано.

Уведомлен, что за предоставление недостоверных или ложных сведений буду привлечен к установленной законом ответственности.

Свидетель № 1 «___» _____ года _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)Свидетель № 2 «___» _____ года _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Установлено/неустановлено (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О., должность, звание сотрудника полиции, дата, подпись

Приложение № 7

к Положению о комиссии по установлению факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя, утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории городского округа «Город Лесной»

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа «Город Лесной»

(фамилия, инициалы)

МП

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации

(реквизиты нормативного правового акта Свердловской области об отнесении сложившейся ситуации к чрезвычайной)

Комиссия, действующая на основании _____

в составе: _____

председатель комиссии: _____

члены комиссии: _____

провела _____ обследование утраченного имущества первой необходимости:

(дата)

Ф.И.О. заявителя: _____

адрес места жительства: _____

Факт проживания в жилом помещении _____

(Ф.И.О. заявителя)

установлен/не установлен на основании _____

(нужное подчеркнуть)

(указать, если факт проживания установлен)

Дата начала нарушения условий жизнедеятельности: _____

Список утраченного имущества первой необходимости

Номер строки	Имущество первой необходимости	Утрачено (ДА или НЕТ)	Примечание
1	2	3	4
1.	Предметы для хранения и приготовления пищи:		
2.	холодильник		
3.	газовая плита (электроплита)		
4.	шкаф для посуды		
5.	Предметы мебели для приема пищи:		
6.	стол		
7.	стул (табуретка)		
8.	Предметы мебели для сна:		
9.	кровать (диван)		
10.	Предметы средств информирования граждан:		
11.	телевизор(радио)		
12.	Предметы средств водоснабжения и отопления (заполняется в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления):		
13.	насос для подачи воды		
14.	водонагреватель		
15.	котел отопительный (переносная печь)		

Факт утраты имущества первой необходимости _____

(Ф.И.О. заявителя)

в результате чрезвычайной ситуации установлен/не установлен.

(нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен:

заявитель _____

(подпись, фамилия, инициалы гражданина)

Приложение № 8

к Положению о комиссии по установлению факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя, утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории городского округа «Город Лесной»

(Окончание на стр. 7).

(Окончание. Начало на стр. 3).

УТВЕРЖДАЮ
Глава городского округа «Город Лесной»

(фамилия, инициалы)
МП

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации

(реквизиты нормативного правового акта Свердловской области об отнесении сложившейся ситуации к чрезвычайной)

Комиссия, действующая на основании _____
в составе:
председатель комиссии: _____
члены комиссии: _____

провела _____ обследование условий жизнедеятельности заявителя:
(дата)

Ф.И.О. заявителя: _____
адрес места жительства: _____

Факт проживания в жилом помещении _____
(Ф.И.О. заявителя)

установлен/не установлен на основании _____
(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

Дата начала нарушения условий жизнедеятельности: _____

Характер нарушения условий жизнедеятельности

Критерии нарушения условий жизнедеятельности	Показатели критериев нарушения условий жизнедеятельности	Состояние
Невозможность проживания заявителя в жилом помещении	1) здание (жилое помещение):	
	фундамент	поврежден (частично разрушен)/не поврежден
	стены	повреждены (частично разрушены)/не повреждены
	перегородки	повреждены (частично разрушены)/не повреждены
	перекрытия	повреждены (частично разрушены)/не повреждены
	полы	повреждены (частично разрушены)/не повреждены
	крыша	повреждена (частично разрушена)/не повреждена
	окна и двери	повреждены (частично разрушены)/не повреждены
	отделочные работы	повреждены (частично разрушены)/не повреждены
	печное отопление	повреждено (частично разрушено)/не повреждено
Невозможность осуществления транспортного сообщения между территориями проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены	электроснабжение	повреждено (частично разрушено)/не повреждено
	2) теплоснабжение здания (жилого помещения)	нарушено/не нарушено
	3) водоснабжение здания (жилого помещения)	нарушено/не нарушено
	4) электроснабжение здания (жилого помещения)	нарушено/не нарушено
	5) возможность использования лифта	возможно/невозможно
Невозможность санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя	1) наличие и состав общественного транспорта в районе проживания заявителя	доступно/недоступно
	2) функционирование общественного транспорта от ближайшего к заявителю остановочного пункта	возможно/невозможно
Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя		нарушено/не нарушено

Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующих невозможность проживания заявителя в жилом помещении.

Факт проживания в жилом помещении _____
(Ф.И.О. заявителя)

в результате чрезвычайной ситуации установлен/не установлен
(нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен:
заявитель _____
(подпись, фамилия, инициалы гражданина)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2024

г. Лесной

№ 825

О внесении изменений в Порядок выявления, обследования, перемещения и временного хранения брошенных (бесхозных), в том числе разукомплектованных, транспортных средств на территории городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.12.2023 № 1615

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 14 ноября 2018 года № 140-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере благоустройства территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», Правилами благоустройства территории городского округа «Город Лесной», утвержденными решением Думы городского округа «Город Лесной» от 26.12.2018 № 113 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок выявления, обследования, перемещения и временного хранения брошенных (бесхозных), в том числе разукомплектованных, транспортных средств на территории городского округа «Город Лесной» (далее – Порядок), утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.12.2023 № 1615 «Об утверждении Порядка выявления, обследования, перемещения и временного хранения брошенных (бесхозных), в том числе разукомплектованных, транспортных средств на территории городского округа «Город Лесной», следующие изменения:

1.1. Изложить пункты 20-22, 25, 26 Порядка в новой редакции:

«20. На основании акта обследования БРТС, содержащего вывод о необходимости перемещения БРТС на стоянку временного хранения, транспортное средство подлежит перемещению муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства», на стоянку временного хранения транспортных средств, определенную распоряжением Правительства Свердловской области от 13.09.2012 № 1795-РП «Об утверждении Перечня юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих на территории Свердловской области деятельность по перемещению транспортных средств на специализированную стоянку и (или) деятельность по хранению транспортных средств, помещенных на специализированную стоянку» (с изменениями).

21. Ответственность за перемещение БРТС на стоянку временного хранения и временное хранение БРТС возлагается на муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства».

22. Информация о перемещении БРТС на стоянку временного хранения размещается муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» информирует о перемещении БРТС на стоянку временного хранения заносит в журнал учета БРТС.»

«25. Если в течение трех месяцев со дня размещения информации о перемещении БРТС на стоянку временного хранения транспортных средств на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» владелец транспортного средства не обратился за возвратом либо владелец БРТС не установлен, муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» направляет необходимую информацию в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной». С учетом полученной информации муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» осуществляет необходимые действия с целью постановки на учет БРТС, находящихся на территории городского округа «Город Лесной» в соответствии с Положением о порядке учета и использования бесхозного имущества на территории городского округа «Город Лесной», утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

1.2. Исключить пункт «26.» Порядка выявления, обследования, перемещения и временного хранения брошенных (бесхозных), в том числе разукомплектованных, транспортных средств на территории городского округа «Город Лесной» постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 18.12.2023 № 1615.

1.3. Изложить приложение № 5 «Состав комиссии по выявлению, перемещению и временному хранению брошенных (бесхозных), в том числе разукомплектованных, транспортных средств на территории городского округа «Город Лесной»» Порядка в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

Глава городского округа
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

Приложение
к постановлению администрации городского округа
«Город Лесной» от 18.07.2024 № 825

Приложение № 5
к Порядку выявления, обследования, перемещения и временного хранения брошенных (бесхозных), в том числе разукомплектованных, транспортных средств на территории городского округа «Город Лесной»

(Окончание на стр. 8).

(Окончание. Начало на стр. 7).

СОСТАВ

комиссии по выявлению, перемещению и временному хранению брошенных (бесхозных), в том числе разукомплектованных, транспортных средств на территории городского округа «Город Лесной»

Строков Дмитрий Викторович	– заместитель главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству, председатель комиссии;
Анисимов Виталий Сергеевич	– начальник отдела энергетике и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной», заместитель председателя комиссии;
Гладунин Михаил Борисович	– исполняющий обязанности главного государственного инспектора безопасности дорожного движения отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по закрытому административно-территориальному образованию г. Лесной Свердловской области (по согласованию);
Комаров Дмитрий Вячеславович	– директор муниципального автономного учреждения «Центр информации и общественных связей»;
Арбузов Игорь Николаевич	– заместитель председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом»;
Терфеля Вера Владимировна	– главный специалист управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной»;
Шумков Александр Владимирович	– главный специалист отдела энергетике и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной»;
Истомин Алексей Михайлович	– ведущий специалист по обеспечению безопасных транспортных условий улично-дорожной сети отдела городского хозяйства муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства», секретарь комиссии.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2024

г. Лесной

№ 826

Об утверждении порядка работы, состава и полномочий конкурсной комиссии по организации и проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, вновь введенными в эксплуатацию или в которых собственники помещений не избрали или не реализовали способ управления многоквартирным домом

На основании статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О Порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить:
 - Порядок работы конкурсной комиссии по организации и проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, вновь введенными в эксплуатацию или в которых собственники помещений не избрали или не реализовали способ управления многоквартирным домом (прилагается).
 - Состав и полномочия конкурсной комиссии по организации и проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, вновь введенными в эксплуатацию или в которых собственники помещений не избрали или не реализовали способ управления многоквартирным домом (прилагается).
 - Установить срок полномочий утвержденного состава конкурсной комиссии по организации и проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, вновь введенными в эксплуатацию или в которых собственники помещений не избрали или не реализовали способ управления многоквартирным домом, два года с момента опубликования настоящего постановления.
 - Конкурсной комиссии по организации и проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, вновь введенными в эксплуатацию или в которых собственники помещений не избрали или не реализовали способ управления многоквартирным домом, при процедуре организации или проведения конкурса руководствоваться Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О Порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».
 - Возложить функции по организации проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, вновь введенными в эксплуатацию или в которых собственники помещений не избрали или не реализовали способ управления многоквартирным домом, на отдел энергетике и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной».
 - Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 08.07.2022 № 771 «Об утверждении порядка работы, состава и полномочий конкурсной комиссии по организации и проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, в которых собственники помещений не избрали или не реализовали способ управления многоквартирным домом».
 - Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

Глава городского округа «Город Лесной»



С. Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2024 № 826

«Об утверждении порядка работы, состава и полномочий конкурсной комиссии по организации и проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, вновь введенными в эксплуатацию или в которых собственники помещений не избрали или не реализовали способ управления многоквартирным домом»

ПОРЯДОК

работы конкурсной комиссии по организации и проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, вновь введенными в эксплуатацию или в которых собственники помещений не избрали или не реализовали способ управления многоквартирным домом

- Конкурсная комиссия по организации и проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, вновь введенными в эксплуатацию или в которых собственники не избрали или не реализовали способ управления многоквартирным домом (далее – Комиссия), рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами (далее – конкурс) и проводит конкурс.
- Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.
- Секретарь Комиссии своевременно в письменной форме уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.
- Комиссия правомочна, если на заседании присутствует более 50 процентов от общего числа ее членов. Каждый член Комиссии имеет 1 голос.
- Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем Комиссии. Решения Комиссии в день их принятия оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Не допускается заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений.
- На заседаниях Комиссии могут присутствовать собственники помещений в многоквартирных домах (их представители), а также представители 4 общественных объединений потребителей (их ассоциаций, союзов), действующих на территории городского округа «Город Лесной». Полномочия указанных представителей подтверждаются документально.
- На заседаниях Комиссии могут присутствовать претенденты, участники конкурса или их представители, представители средств массовой информации.
- Информация о проведении Конкурса размещается специалистом отдела энергетике и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной» на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru.
- Комиссия вправе опубликовать информацию о проведении Конкурса в любых, в том числе в электронных, средствах массовой информации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2024 № 826

«Об утверждении порядка работы, состава и полномочий конкурсной комиссии по организации и проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, вновь введенными в эксплуатацию или в которых собственники помещений не избрали или не реализовали способ управления многоквартирным домом»

СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ

конкурсной комиссии по организации и проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, вновь введенными в эксплуатацию или в которых собственники помещений не избрали или не реализовали способ управления многоквартирным домом

Номер строки	Фамилия, имя отчество	Должность	Полномочия
1	2	4	5
1.	Строков Дмитрий Викторович	заместитель главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству, председатель конкурсной комиссии	организует работу конкурсной комиссии; распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии; ведет заседания конкурсной комиссии; принимает решения на заседаниях конкурсной комиссии; имеет 1 голос; <u>при равенстве голосов принимает решение</u>
2.	Анисимов Виталий Сергеевич	начальник отдела энергетике и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной», заместитель председателя конкурсной комиссии	участвует в подготовке конкурсной документации; возглавляет работу конкурсной комиссии в отсутствие председателя; принимает решения на заседаниях конкурсной комиссии; имеет 1 голос
3.	Бушуева Елена Борисовна	начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной»	участвует в подготовке конкурсной документации; принимает решения на заседаниях конкурсной комиссии; имеет 1 голос

(Окончание на стр. 9).

(Окончание. Начало на стр. 8).

4.	Малохатко Ирина Владимировна	председатель комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной»	участвует в подготовке конкурсной документации; принимает решения на заседаниях конкурсной комиссии; имеет 1 голос
5.	Потапова Татьяна Анатольевна	представитель Думы городского округа «Город Лесной»	участвует в работе конкурсной комиссии; принимает решения на заседаниях конкурсной комиссии; имеет 1 голос
6.	Сажина Лариса Владимировна	заведующий отделом учета и отчетности – главный бухгалтер администрации городского округа «Город Лесной»	участвует в подготовке конкурсной документации; принимает решения на заседаниях конкурсной комиссии; имеет 1 голос
7.	Секретарев Сергей Викторович	представитель Думы городского округа «Город Лесной»	участвует в работе конкурсной комиссии; принимает решения на заседаниях конкурсной комиссии; имеет 1 голос
8.	Таран Дмитрий Петрович	председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной»	участвует в подготовке конкурсной документации; ведет учет муниципального жилого фонда; принимает решения на заседаниях конкурсной комиссии; имеет 1 голос
9.	Медведева Валерия Сергеевна	ведущий специалист отдела энергетике и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной», секретарь конкурсной комиссии	организует участие членов конкурсной комиссии в заседаниях; осуществляет делопроизводство конкурсной комиссии; обеспечивает размещение извещения о проведении конкурса в печатных и электронных средствах массовой информации; организует публикацию материалов конкурсной комиссии; участвует в подготовке конкурсной документации; принимает решения на заседаниях; имеет 1 голос



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2024

№ 835

г. Лесной

О внесении изменений в Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации (отраслевым (функциональным) органам администрации) городского округа «Город Лесной», при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 30.09.2020 № 1046

В целях приведения правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства, во исполнение подпункта 3.2 пункта 3 раздела II протокола заседания Правительства Свердловской области «Протокол заседания Правительства Свердловской области от 08.05.2024» № 16 от 24.05.2024

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации (отраслевым (функциональным) органам администрации) городского округа «Город Лесной», при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 30.09.2020 № 1046 «Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации (отраслевым (функциональным) органам администрации) городского округа «Город Лесной», при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 22.12.2023 № 1658), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Кузнецова А.В.

Глава городского округа «Город Лесной»



С.Е. Черепанов

Приложение
к постановлению администрации городского округа
«Город Лесной» от 18.07.2024 № 835

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского округа
«Город Лесной» от 30.09.2020 № 1046

«Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации (отраслевым (функциональным) органам администрации) городского округа «Город Лесной», при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

ПОРЯДОК

организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации (отраслевым (функциональным) органам администрации) городского округа «Город Лесной», при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения требований статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и реализации положений части второй пункта 5 статьи 3 Закона Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области» и устанавливает последовательность действий администрации (отраслевым (функциональным) органам администрации) городского округа «Город Лесной», осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (далее – уполномоченный орган), при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением указанными муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями (далее – подведомственная организация) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль).

2. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными органами посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных организаций.

3. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений, выявленных ранее при проведении проверок.

4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться одновременно с иными проверками, осуществляемыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области.

В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области, содержащими нормы трудового права, по решению уполномоченного органа может быть проведена выездная проверка.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

5. В целях осуществления контроля уполномоченный орган вправе создавать комиссии по ведомственному контролю.

Положения о комиссиях по ведомственному контролю утверждаются уполномоченным органом.

6. Плановые и внеплановые проверки в подведомственных организациях проводятся в следующих целях:

1) предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

2) выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3) принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечение виновных должностных лиц к ответственности за допущенные нарушения.

7. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, ежегодно утверждаемым руководителем уполномоченного органа.

Утвержденный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляется в Департамент по труду и занятости населения Свердловской области не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в план проверок утверждаются руководителем уполномоченного органа, не позднее 10 календарных дней после утверждения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляются в основную уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля.

8. В ежегодном плане проверок, утверждаемом в соответствии с частью первой пункта 7 настоящего Порядка, указываются следующие сведения:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, с указанием места нахождения подведомственных организаций и (или) места фактического осуществления их деятельности;

2) форма проведения плановой проверки и основание включения в план проверок;

3) дата начала, сроки проведения плановой проверки и проверяемый период;

4) наименование уполномоченного органа.

9. Плановая проверка проводится по истечении трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации либо окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

10. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта о проведении проверки, принимаемого уполномоченным органом.

11. Основанием для проведения внеплановой проверки могут являться:

1) заявления (обращения) физических или юридических лиц либо информация от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственными организациями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) представление отчета об устранении выявленных нарушений, не содержащего документов, подтверждающих факт устранения нарушений, указанных в акте проверки, а также отчета о неполном устранении нарушений;

3) непредставление отчета об устранении выявленных нарушений.

12. В правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) должность (должности), фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного (уполномоченных) органа (органов) на проведение проверки, а в случае если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия, предусмотренная пунктом 5 настоящего Порядка, должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) членов комиссии, а также должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости);
- 3) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 4) вид, форма, цели, предмет проведения проверки, проверяемый период;
- 5) основания проведения проверки;
- 6) перечень документов, представляемых подведомственной организацией для достижения целей проведения проверки;
- 7) даты начала и окончания проведения проверки.

13. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить его получение подведомственной организацией.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления подведомственной организацией.

14. Проведение проверки должностным лицом (должностными лицами), а в случае если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия, предусмотренная пунктом 5 настоящего Порядка, членами комиссии, не допускается.

15. Уполномоченный орган при проведении плановой или внеплановой проверки вправе привлекать специалистов и экспертов, не состоящих в гражданско-правовых или трудовых отношениях с уполномоченным органом и (или) подведомственной организацией и не имеющих личной заинтересованности при проведении проверки.

16. При проведении проверки уполномоченный орган вправе привлекать представителей первичной профсоюзной организации подведомственной организации (при ее наличии) с учетом соблюдения требований по обработке персональных данных работников подведомственных организаций.

17. Должностное лицо (должностные лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, обязано (обязаны) в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить о возникновении личной заинтересованности при проведении проверки, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе путем самоотвода от проведения проверки.

18. Общий срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней. В случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения (предложений) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) проводить проверку, срок проведения проверки продлевается на основании правового акта уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

19. При проведении плановой проверки изучению подлежат локальные акты, документы и иные материалы, необходимые для достижения целей и задач проверки.

20. При проведении внеплановой проверки изучению подлежат вопросы, а также запрашиваются документы и материалы:

- 1) в части нарушений, отраженных в заявлении (обращении) физического или юридического лица либо информации от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2) подтверждающие устранение нарушений, указанных в акте проверки, либо документы, позволяющие оценить устранение подведомственной организацией нарушений, указанных в акте проверки.

21. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, имеет (имеют) право:

- 1) посещать подведомственную организацию при предъявлении руководителю подведомственной организации служебного удостоверения и правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;
- 2) запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в подведомственной организации необходимую для осуществления ведомственного контроля информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;
- 3) получать на безвозмездной основе от руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения работников подведомственной организации, а также иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки.

22. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- 2) требовать, в том числе до проведения проверки, представления сведений, справок, документов, объяснений, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) нарушать срок, установленный для проведения проверки.

23. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязано (обязаны):

- 1) проводить проверку на основании правового акта о ее проведении в соответствии с предметом проверки;
- 2) соблюдать права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой осуществляется, и ее работников;
- 3) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 4) по результатам ведомственного контроля составить акт проверки в соответствии с настоящим Порядком и направить его для ознакомления и рассмотрения в подведомственную организацию.

24. При проведении проверки руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки;
- 2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) ознакомиться с результатами проверки;
- 4) в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить

руководителю уполномоченного органа в письменной форме свои мотивированные возражения (замечания, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации может приложить к мотивированным возражениям (замечаниям, пояснениям) документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений (замечаний, пояснений);

5) обжаловать решения, действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего (осуществляющих) ведомственный контроль, руководителю соответствующего уполномоченного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) направлять в уполномоченный орган мотивированное ходатайство о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в случае невозможности устранения нарушений в указанный в акте проверки срок и при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации, но не более чем на 30 календарных дней.

Мотивированное ходатайство руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки (далее – ходатайство) должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения, не менее чем за 10 рабочих дней до окончания срока, установленного для устранения нарушений.

В случае если в акте проверки установлен срок для устранения нарушений менее 10 рабочих дней, ходатайство должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения, не позднее первой половины срока, установленного в акте проверки для устранения нарушений.

25. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностному лицу (должностным лицам) уполномоченного органа, осуществляющему (осуществляющим) ведомственный контроль, в подведомственную организацию с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны;

2) в соответствии с правовым актом о проведении проверки представлять в установленные сроки должностному лицу (должностным лицам) уполномоченного органа, осуществляющему (осуществляющим) ведомственный контроль, необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений. Копии материалов проверки должны быть заверены надлежащим образом руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации. При невозможности представить требуемые документы – представить письменное объяснение с обоснованием причин такой невозможности;

3) устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки либо решении об удовлетворении ходатайства, и представить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений в письменной и (или) электронной форме.

Отчет об устранении выявленных нарушений должен содержать информацию об устранении каждого выявленного нарушения, указанного в акте проверки.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений (при их наличии).

26. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) должность (должности), фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку, а в случае если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия, предусмотренная пунктом 5 настоящего Порядка, должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) членов комиссии, а также должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости);
- 3) дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;
- 4) вид, форма, перечень вопросов, по которым проведена проверка, и проверяемый период;
- 5) полное наименование подведомственной организации, место ее нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности и численность работников на дату проведения проверки;
- 6) место проведения проверки, дата начала и окончания проверки;
- 7) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 8) описание выявленных в ходе проведения проверки нарушений с указанием наименований и реквизитов нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, которые были нарушены, а также сроки устранения выявленных нарушений;
- 9) представления отчета об устранении выявленных нарушений;
- 10) подписи (подписи) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку, а в случае если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия, предусмотренная пунктом 5 настоящего Порядка, подписи членов комиссии, а также подписи (подписи) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости);
- 11) сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации;
- 12) сведения о получении или об отказе от получения акта проверки руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации.

В случае если в ходе проведения плановой (внеплановой) проверки в документальной форме было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, результаты такой проверки оформляются одним актом проверки и принимаются к учету как одна проверка.

27. Акт проверки оформляется не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, и руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации, в случае если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия, предусмотренная пунктом 5 настоящего Порядка, уполномоченным (уполномоченными) членом (членами) комиссии.

В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации от получения акта проверки под подпись, а также отказа от ознакомления с актом проверки под подпись запись об этом производится во всех экземплярах акта проверки.

В случаях отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, отказа от получения под подпись акта проверки либо удаленного расположения подведомственной организации, не позволяющего вручить акт проверки, один экземпляр акта проверки в срок не позднее 2 рабочих дней, следующий за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется в подведомственную организацию

(Продолжение на стр. 11).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, подлежащему хранению в уполномоченном органе.

Один экземпляр акта проверки вручается руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации. Второй экземпляр акта проверки с материалами проверки остается в уполномоченном органе.

28. При участии в проведении проверки представителя первичной профсоюзной организации подведомственной организации копия экземпляра акта проверки направляется в первичную профсоюзную организацию подведомственной организации любым доступным способом, подтверждающим получение, с учетом соблюдения требований по обработке персональных данных работников подведомственных организаций.

29. В акте проверки не допускаются:

1) выводы, предположения, суждения, факты, не подтвержденные соответствующими документами и носящие оценочный характер со стороны должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку;

2) помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку, и руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации;

3) морально-этические оценки действий должностных лиц подведомственной организации.

30. Нарушения, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами проверочных мероприятий, письменными объяснениями руководителя (уполномоченного представителя) и иных должностных лиц подведомственной организации (при их наличии), другими материалами.

31. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением законодательства Российской Федерации, регулирующего обращение с соответствующей информацией.

32. Рассмотрение мотивированных возражений (замечаний, пояснений) руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации по акту проверки осуществляется руководителем уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня их получения.

О времени и месте рассмотрения мотивированных возражений (замечаний, пояснений) руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

33. Мотивированное ходатайство руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки (далее – ходатайство) рассматривается руководителем уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения ходатайства, а в случае, предусмотренном абзацем 3 часть 7 пункта 24 настоящего Порядка, в течение рабочего дня, следующего за днем получения ходатайства.

По результатам рассмотрения ходатайства руководитель уполномоченного органа вправе принять решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении ходатайства по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, которое оформляется в письменном виде и направляется любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения, в течение 2 рабочих дней с даты принятия данного решения.

В случае удовлетворения ходатайства в решении устанавливаются новые сроки для устранения выявленных нарушений, а также срок представления отчета об устранении выявленных нарушений.

34. В случае непоступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений уполномоченный орган обязан принять меры по установлению причин непоступления указанного отчета и уточнению информации о фактическом устранении выявленных нарушений.

35. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган направляет информацию о данных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Свердловской области не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений, содержащего информацию о неустранении выявленных нарушений, либо непоступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений в случае принятия уполномоченным органом мер, предусмотренных пунктом 33 настоящего Порядка.

36. В случае выявления в ходе или по результатам проведения проверки признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня выявления признаков состава административного правонарушения или преступления направляет материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, либо органы прокуратуры или иные государственные органы для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной или уголовной ответственности.

Приложение № 1

к Порядку организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации (отраслевым (функциональным) органам администрации) городского округа «Город Лесной», при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Форма

**АКТ
проверки соблюдения требований трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права**

(полное наименование проверяемой организации)

(место составления)
Нами (мною)

(дата и время составления)

(должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а в случае

если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия по ведомственному

контролю, должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) членов комиссии,

а также должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста

(специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости)

на основании _____ руководителя _____
(наименование правового акта о проведении проверки) (должность,

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя уполномоченного органа)

от _____ № _____ проведена _____
(реквизиты правового акта о проведении проверки) (плановая/внеплановая)

проверка _____
(полное наименование проверяемой организации, место нахождения и (или) место фактического осуществления

деятельности проверяемой организации, численность работников на дату проведения проверки)

в _____ форме по вопросам соблюдения требований (документарной/выездной)

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

(указывается перечень вопросов, по которым проведена проверка)

за период с _____ по _____
(проверяемый период)

Проверка проведена в соответствии с Законом Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области».

1. Место проведения проверки _____
(место нахождения проверяемой организации)

2. Проверка начата _____, окончена _____
(дата начала проверки) (дата окончания проверки)

3. При проведении проверки присутствовали: _____

(должность, фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации,

присутствовавшего при проведении проверки)

4. Описание выявленных в ходе проведения проверки нарушений и срок для их устранения:

Номер строки	Описание выявленного нарушения	Наименование и реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием пункта, статьи)	Срок устранения выявленного нарушения
1	2	3	4

Срок представления отчета об устранении выявленных нарушений: _____
(дата)

Приложение: на _____ листах.

Лицо (лица), проводившее (проводившие) проверку:

(должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должностного лица

(должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а в случае если для

осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия по ведомственному

контролю, должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) членов комиссии, а также

должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста (специалистов)

и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости), подпись (подписи)

С актом проверки ознакомлен:

(дата, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись руководителя

(уполномоченного представителя) проверяемой организации)

Экземпляр акта проверки с приложениями на _____ листах получил:

(дата, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись руководителя

(уполномоченного представителя) проверяемой организации)

Приложение № 2

к Порядку организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации (отраслевым (функциональным) органам администрации) городского округа «Город Лесной», при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

(Окончание на стр. 12).

(Окончание. Начало на стр. 9).

Форма

ХОДАТАЙСТВО
о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки

_____ (полное наименование проверяемой организации)

_____ (место составления) _____ (дата и время составления)

В отношении _____ (полное наименование проверяемой организации)

в период с _____ по _____ проведена _____ (период проведения проверки) _____ (плановая/внеплановая)

проверка по вопросам соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по результатам которой выявлены нарушения.

Срок устранения выявленных нарушений, указанный в акте проверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: _____ (дата).

В связи с невозможностью устранения нарушений в вышеуказанный срок по причинам: _____

_____ (указываются причины невозможности устранения нарушений)

ХОДАТАЙСТВУЮ:

о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, до _____ (дата).

Приложение: на _____ листах.
Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой организации: _____ (дата, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись)

Приложение № 3
к Порядку организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации (отраслевым (функциональным) органам администрации) городского округа «Город Лесной», при осуществлении

ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Форма

РЕШЕНИЕ
об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки

_____ (полное наименование уполномоченного органа)

_____ (место составления) _____ (дата и время составления)

В отношении _____ (полное наименование проверяемой организации)

в период с _____ по _____ проведена _____ (период проведения проверки) _____ (плановая/внеплановая)

проверка по вопросам соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по результатам которой выявлены нарушения.

Срок устранения выявленных нарушений, указанный в акте проверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: _____ (дата).

_____ было заявлено ходатайство о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, до _____ (дата).

По результатам рассмотрения ходатайства о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, принято решение _____ (об удовлетворении ходатайства/об отказе в удовлетворении ходатайства) по следующим причинам: _____ (указываются причины удовлетворения ходатайства/отказа в удовлетворении ходатайства)

Руководитель (уполномоченный представитель) уполномоченного органа: _____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2024 г. Лесной № 839

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», на 2024–2028 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.12.2023 № 1596

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной», от 04.06.2024 № 658 «О перемещении бюджетных ассигнований в 2024 году», в целях уточнения объема финансирования мероприятий муниципальной программы «Обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», на 2024–2028 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», на 2024–2028 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.12.2023 № 1596 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», на 2024–2028 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 16.04.2024 № 480, от 15.05.2024 № 583), следующие изменения:

1.1. Графу «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации

ции, тыс. рублей» Паспорта Программы изложить в новой редакции:

«ВСЕГО: 26 914,06000,
в том числе:
2024 – 5 086,56000;
2025 – 5 441,10000;
2026 – 4 401,80000;
2027 – 5 874,80000;
2028 – 6 109,80000;
из них:
местный бюджет:
ВСЕГО: 26 914,06000,
в том числе:
2024 – 5 086,56000;
2025 – 5 441,10000;
2026 – 4 401,80000;
2027 – 5 874,80000;
2028 – 6 109,80000;
областной бюджет:
ВСЕГО: 0,0,
в том числе:
2024 – 0,00000;
2025 – 0,00000;
2026 – 0,00000;
2027 – 0,00000;
2028 – 0,00000».

1.2. В приложении № 2 в мероприятии 4 после слов «размещение знаков» добавить слова «стендов, табличек».

1.3. Приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Попова Д. А.

Глава городского округа «Город Лесной»



С. Е. Черепанов

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 19.07.2024 № 839
Приложение № 2 к муниципальной программе «Обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», на 2024–2028 годы»

ПЛАН мероприятий по выполнению муниципальной программы «Обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», на 2024–2028 годы»

Но- мер стро- ки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей					Исполнители	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		всего	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год			2028 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, в том числе:	26 914,060	5 086,560	5 441,100	4 401,800	5 874,800	6 109,800		

(Окончание на стр. 13).

(Окончание. Начало на стр. 12).

2.	Местный бюджет	26 914,060	5 086,560	5 441,100	4 401,800	5 874,800	6 109,800		
3.	Областной бюджет, всего, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
4.									
4.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
5.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
6.	Капитальные вложения	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
7.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
8.	Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
9.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
10.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
11.	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
12.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
13.	Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
14.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
15.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
16.	Прочие нужды	26 914,060	5 086,560	5 441,100	4 401,800	5 874,800	6 109,800		
17.	Местный бюджет	26 914,060	5 086,560	5 441,100	4 401,800	5 874,800	6 109,800		
18.	Областной бюджет, всего, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
19.	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
20.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
21.	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности водно-спасательной станции МКУ «АСС», в том числе:	26 913,420	5 085,920	5 441,100	4 401,800	5 874,800	6 109,800	МКУ «АСС»	9
22.	Местный бюджет	26 913,420	5 085,920	5 441,100	4 401,800	5 874,800	6 109,800		
23.	Областной бюджет, всего, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
24.	Мероприятие 2. Развитие материально-технической базы водно-спасательной станции МКУ «АСС»	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «АСС»	9
25.	Мероприятие 3. Обеспечение электроснабжения водно-спасательной станции МКУ «АСС»	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «АСС», МКУ «УКС»	9
26.	Мероприятие 4. Изготовление и размещение знаков, стендов, табличек безопасности на водных объектах	640,000	640,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «УГХ», МКУ «АСС»	12,15
27.	Местный бюджет	640,000	640,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
28.	Мероприятие 5. Внесение изменений в нормативные документы по безопасности на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «АСС»	3
29.	Мероприятие 6. Проведение профилактической работы с населением, в том числе с детьми, по вопросам обеспечения безопасности на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «АСС», МКУ «Управление образования»	4,7,10,12,13,15
30.	Мероприятие 7. Оборудование, ремонт и содержание наплавного понтонного моста и мест отдыха населения на водных объектах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «УГХ»	6
31.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
32.	Мероприятие 8. Размещение информационных материалов по безопасности людей на водных объектах в средствах массовой информации и социальных сетях	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «АСС», ОЗНи-ОБ, МАУ ЦИиОС	12,15
33.	Мероприятие 9. Создание в общеобразовательных организациях «уголков безопасности на водных объектах»	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «Управление образования»	13



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2024

г. Лесной

№ 842

О перемещении бюджетных ассигнований в плановом 2025 году

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Положения о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной», утвержденного решением Думы городского округа «Город Лесной» от 23.11.2022 № 24 (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа «Город Лесной» от 24.05.2023 № 57, от 07.02.2024 № 103), в связи с обращением главного распорядителя бюджетных средств – администрации городского округа «Город Лесной»

Приложение

к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 22.07.2024 № 842

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Произвести перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями функциональной классификации расходов в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы городского округа «Город Лесной» от 20.12.2023 № 98 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» (с изменениями, внесенными решением Думы городского округа «Город Лесной» от 20.03.2024 № 107), главному распорядителю бюджетных средств – администрации городского округа «Город Лесной» в сумме 3 698,42490 тыс. рублей.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись городского округа «Город Лесной» на 2024 год (прилагается).

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

Глава городского округа «Город Лесной»



С.Е Черепанов

Изменения в сводную бюджетную роспись городского округа «Город Лесной» на 2025 год

Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Изменения 2025 год, тыс. рублей	
					Увеличение	Уменьшение
1	2	3	4	5	6	7
901				Администрация городского округа «Город Лесной»	3 698,42490	3 698,42490
	0409			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		3 698,42490
	0409	08.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие транспорта и дорожного хозяйства городского округа «Город Лесной» на 2023-2028 годы»		3 698,42490
	0409	08.4.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие транспорта и дорожного хозяйства городского округа «Город Лесной»		3 698,42490
	0409	08.4.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений		3 698,42490
	0409	08.4.00.10120	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		3 698,42490
	0409	08.4.00.10120	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		3 698,42490
	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	3 698,42490	
	0503			Благоустройство	3 698,42490	
	0503	14.0.00.00000		Муниципальная программа «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2028 годы»	3 698,42490	
	0503	14.1.00.00000		Подпрограмма «Благоустройство общественных территорий в городском округе «Город Лесной»	3 698,42490	
	0503	14.1.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы	3 698,42490	
	0503	14.1.00.10130	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 698,42490	
	0503	14.1.00.10130	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 698,42490	
				ИТОГО	3 698,42490	3 698,42490



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.07.2024

г. Лесной

№ 369-р

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: Свердловская область, г. Лесной, ул. Дмитрия Васильева, д. 3, 3А

На основании статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О Порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»:

1. Утвердить Извещение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: Свердловская область, г. Лесной, ул. Дмитрия Васильева, д. 3, 3А (прилагается).

2. Утвердить Конкурсную документацию к открытому конкурсу по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: Свердловская область, г. Лесной, ул. Дмитрия Васильева, д. 3, 3А (прилагается).

3. Отделу энергетике и жилищной политике администрации городского округа «Город Лесной» провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: Свердловская область, г. Лесной, ул. Дмитрия Васильева, д. 3, 3А.

4. Настоящее распоряжение опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

Глава городского округа
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации городского округа «Город Лесной» от 22.07.2024 № 369-р
«О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: Свердловская область, г. Лесной, ул. Дмитрия Васильева, д. 3, 3А»

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: Свердловская область, г. Лесной, ул. Дмитрия Васильева, д. 3, 3А

Администрация городского округа «Город Лесной» объявляет о проведении открытого конкурса на право заключения договоров управления многоквартирными домами (далее – конкурс).

1. Основание проведения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурс

Конкурс проводится на основании статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О Порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер телефона организатора конкурса

Наименование	администрация городского округа «Город Лесной»
Место нахождения	Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8
Почтовый адрес	624200, Свердловская обл., г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8
Адрес электронной почты	admles@gorodlesnoy.ru
Номер контактного телефона	+7 (34342) 68785
Ответственное должностное лицо	ведущий специалист отдела энергетике и жилищной политики Медведева Валерия Сергеевна, контактный телефон: +7 (34342) 68774, адрес электронной почты: mvs@gorodlesnoy.ru

3. Сведения о специализированной организации

Специализированная организация не привлекается.

4. Характеристика объекта конкурса

Объект конкурса – общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления которым проводится конкурс.

Адрес	Свердловская обл., г. Лесной, ул. Дмитрия Васильева, д. 3
Год постройки	2021
Количество этажей	6
Количество квартир	30
Площадь жилых помещений	2025,2 м ²
Площадь нежилых помещений и помещений общего пользования	314,2 м ²

Виды благоустройства	холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, отопление
Серия постройки	-
Кадастровый номер	66:54:0101007:1944
Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	3607,8 м ²
Адрес	Свердловская обл., г. Лесной, ул. Дмитрия Васильева, д. 3А
Год постройки	2021
Количество этажей	6
Количество квартир	30
Площадь жилых помещений	2026,8 м ²
Площадь нежилых помещений и помещений общего пользования	322,4 м ²
Виды благоустройства	холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, отопление
Серия постройки	-
Кадастровый номер	66:54:0101007:1980
Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	3353,55 м ²

5. Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом

См. приложение № 4 к конкурсной документации.

6. Наименование дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса

См. приложение № 5 к конкурсной документации.

7. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, рассчитанный организатором конкурса в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, степени износа, этажности, наличия лифтов и другого механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, материала стен и кровли, других параметров, а также от объема и количества обязательных работ и услуг, составляет:

Адрес	Размер платы за содержание и ремонт за 1 м ² в месяц, руб.
ул. Дмитрия Васильева, д. 3	37,08
ул. Дмитрия Васильева, д. 3А	37,08

8. Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Управляющая организация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обеспечивает предоставление собственникам и нанимателям жилых и нежилых помещений многоквартирного дома следующие коммунальные услуги:

Адрес	Перечень коммунальных услуг
ул. Дмитрия Васильева, д. 3	централизованное холодное водоснабжение, централизованное горячее водоснабжение, централизованное водоотведение, централизованное отопление, электроснабжение
ул. Дмитрия Васильева, д. 3А	централизованное холодное водоснабжение, централизованное горячее водоснабжение, централизованное отопление, централизованное водоотведение, электроснабжение

9. Адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация

www.torgi.gov.ru

10. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации

На официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» <http://www.gorodlesnoy.ru> конкурсная документация находится в открытом доступе, начиная с даты размещения настоящего извещения.

Конкурсная документация предоставляется со дня опубликования извещения о проведении конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух дней со дня получения соответствующего заявления.

Конкурсная документация предоставляется в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении заинтересованного лица, либо на носитель, представленный представителем заинтересованного лица, явившимся по адресу: Свердловская обл., г. Лесной, улица Карла Маркса, д. 8, каб. № 22, в предварительно согласованное время с ответственным должностным лицом.

11. Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором конкурса за предоставление конкурсной документации

Конкурсная документация предоставляется всем официально обратившимся заинтересованным лицам без взимания платы.

12. Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе

Для участия в конкурсе заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе по форме, предусмотренной приложением № 1 к конкурсной документации.

Заявки подаются в администрацию городского округа «Город Лесной» по адресу: Свердловская обл., г. Лесной, улица Карла Маркса, д. 8, каб. № 22 с 09:30 до 16:30 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, перерыв – с 13:00 до 13:48.

Прием заявок на участие в конкурсе начинается с 29.07.2024 и прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

(Продолжение на стр. 15).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

Заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме. Одно лицо вправе подать в отношении объекта конкурса только одну заявку.

Подача заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнять обязательные работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса, а также предоставлять коммунальные услуги.

Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в установленный срок, регистрируется организатором конкурса. По требованию претендента организатор конкурса выдает расписку о получении такой заявки.

Претендент вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время непосредственно до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претенденту, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором конкурса уведомления об отзыве заявки.

13. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

Администрация городского округа «Город Лесной» по адресу: Свердловская обл., г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 46, 09.09.2024 в 14:10.

14. Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе

Администрация городского округа «Город Лесной» по адресу: Свердловская обл., г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 46, 10.09.2024 в 14:10.

15. Место, дата и время проведения конкурса

Администрация городского округа «Город Лесной» по адресу: Свердловская обл., г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 46, 11.09.2024 в 14:10.

16. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 7 512,41 рубля.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Город Лесной является закрытым административно-территориальным образованием (далее – ЗАТО). В соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» на территории ЗАТО г. Лесной установлен особый режим безопасного функционирования организаций и (или) объектов, который включает в себя ограничения на въезд на его территорию, а также ограничения на право ведения хозяйственной и предпринимательской деятельности.

Согласно Положению о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 693 (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 03.04.1997 № 385, от 08.08.2003 № 475, от 22.04.2009 № 344, от 30.12.2012 № 1493, от 19.03.2014 № 206), разрешение на въезд граждан Российской Федерации выдается руководителем органа местного самоуправления ЗАТО по согласованию с территориальным органом федеральной службы безопасности.

Срок, необходимый для оформления въезда на территорию ЗАТО, ориентировочно составляет 60 календарных дней.

Иногородним заинтересованным лицам, решившим принять участие в открытом конкурсе, или их представителям для подачи заявок и участия в конкурсе необходимо получить разрешение на въезд на территорию ЗАТО г. Лесной.

Организатор конкурса не гарантирует и не несет ответственности за выдачу разрешения или отказа на въезд на территорию ЗАТО г. Лесной.

УТВЕРЖДЕНА распоряжением администрации городского округа «Город Лесной» от 22.07.2024 № 369-р «О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресу: Свердловская область, г. Лесной, ул. Дмитрия Васильева, д. 3, 3А»

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

к открытому конкурсу по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: Свердловская область, г. Лесной, ул. Дмитрия Васильева, д. 3, 3А

Содержание

1. Общие сведения о проведении конкурса	
1.1. Основные понятия и определения	9
1.2. Общие положения	9
1.3. Участие в конкурсе	10
1.4. Предоставление конкурсной документации	11
1.5. Внесение изменений в конкурсную документацию	11
1.6. Организация осмотра объекта конкурса	12
1.7. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе	12
1.8. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	13
1.9. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе	14
1.10. Отказ от проведения конкурса	15
1.11. Порядок проведения конкурса	15
1.12. Заключение договора управления многоквартирным домом по результатам конкурса	16
2. Информационная карта	17
Приложение № 1. Форма заявки на участие в конкурсе и инструкция по ее заполнению	24
Приложение № 2. Порядок и график проведения осмотров общего имущества многоквартирного дома	29
Приложение № 3. Акт о состоянии общего имущества многоквартирного дома	31
Приложение № 4. Перечень обязательных услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества	36
Приложение № 5. Проект договора управления многоквартирным домом	42

1. Общие сведения о проведении конкурса

1.1. Основные понятия и определения

Конкурс – форма торгов, победителем которых признается участник конкурса, предложивший выполнить указанный в конкурсной документации перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления которым проводится конкурс, за наименьший размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в течение установленного срока.

Предмет конкурса – право заключения договоров управления многоквартирным домом в отношении объекта конкурса.

Объект конкурса – общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления которым, проводится конкурс.

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения – плата, включающая в себя плату за работы и услуги по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, установленная из расчета 1 кв. метра общей площади жилого помещения. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения устанавливается одинаковым для собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме.

Организатор конкурса – Администрация городского округа «Город Лесной».

Управляющая организация – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, которые осуществляют управление многоквартирным домом на основании результатов конкурса.

Претендент – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, представившие заявку на участие в конкурсе.

Участник конкурса – претендент, допущенный конкурсной комиссией к участию в конкурсе.

1.2. Общие положения

1.2.1. Организатор конкурса: администрация городского округа «Город Лесной».

1.2.2. Организатор конкурса:

размещает информацию о проведении конкурса;

создает конкурсную комиссию;

уведомляет собственников помещений в многоквартирном доме (многоквартирных домах) о дате проведения и итогах конкурса;

утверждает конкурсную документацию;

предоставляет конкурсную документацию заинтересованным лицам;

принимает от претендентов заявки на участие в конкурсе;

дает разъяснения положений конкурсной документации;

вносит изменения в конкурсную документацию;

организует проведение осмотра претендентами и другими заинтересованными лицами объекта конкурса.

1.2.3. Регламент проведения конкурса определяется Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», настоящей конкурсной документацией.

1.2.4. Согласно части 2 статьи 163 ЖК РФ управление многоквартирным домом, в котором доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме составляет более чем пятьдесят процентов, осуществляется на основании договора управления данным домом, заключенного с управляющей организацией, выбранной по результатам открытого конкурса, который проводится в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 161 ЖК РФ.

1.2.5. Конкурс проводится на основе следующих принципов:

создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;

добросовестная конкуренция;

эффективное использование средств собственников помещений в многоквартирном доме в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий пользования помещениями в многоквартирном доме, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг лицам, пользующимся помещениями в доме; доступность информации о проведении конкурса и обеспечение открытости его проведения.

1.2.6. Конкурс проводится на право заключения договоров управления многоквартирными домами.

1.2.7. В качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе претендент вносит средства на указанный в конкурсной документации счет.

1.2.8. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5% размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирном доме.

1.3. Участие в конкурсе

1.3.1. Конкурс является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

1.3.2. При проведении конкурса устанавливаются следующие требования к претендентам:

1.3.2.1. Соответствие претендентов установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом.

1.3.2.2. В отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента – юридического лица не проводится процедура ликвидации.

1.3.2.3. Деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.3.2.4. Отсутствие у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний завершенный отчетный период в размере свыше двадцати пяти процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию, если он обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе не вступило в силу.

1.3.2.5. Отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний завершенный отчетный период в размере свыше семидесяти процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При этом под кредиторской задолженностью в целях применения настоящего подпункта понимается совокупность обязательств претендента (краткосрочных и долгосрочных), предполагающих существующие в текущее время (неисполненные) ее обязательства в пользу другого лица (кредитора), включая обязательства по кредитам и займам, которые приводят к уменьшению балансовой стоимости активов претендента.

1.3.2.6. Внесение претендентом на счет, указанный в конкурсной документации, средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом претендент считается соответствующим данному требованию, если непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе средства поступили на счет, указанный в конкурсной документации.

1.3.2.7. Отсутствие у претендента задолженности перед ресурсоснабжающей организацией за 2 и более расчетных периода, подтвержденное актами сверки либо решением

(Продолжение на стр. 16).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

суда, вступившим в законную силу.

1.3.2.8. Отсутствие у претендента задолженности по уплате административных штрафов за совершение правонарушений в сфере предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

1.3.3. Проверка соответствия претендентов указанным требованиям осуществляется конкурсной комиссией.

1.3.4. Основаниями для отказа допуска к участию в конкурсе являются:

1.3.4.1. Непредставление определенных заявкой на участие в конкурсе документов либо наличие в таких документах недостоверных сведений.

1.3.4.2. Несоответствие претендента требованиям, установленным пунктом 1.3.2 конкурсной документацией.

1.3.4.3. Несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным пунктом 1.7.2 конкурсной документации.

1.3.5. В случае установления фактов несоответствия участника конкурса требованиям к претендентам, конкурсная комиссия отстраняет участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

1.3.6. Решение конкурсной комиссии об отказе в допуске к участию в конкурсе претендента либо об отстранении участника конкурса от участия в конкурсе может быть обжаловано таким лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Предоставление конкурсной документации

1.4.1. Информация о проведении конкурса размещается организатором конкурса на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru (далее – официальный сайт) и в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный». Организатор конкурса размещает конкурсную документацию на указанных сайтах и в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» одновременно с размещением извещения о проведении конкурса.

1.4.2. Конкурсная документация доступна для ознакомления на сайтах www.torgi.gov.ru и www.gorodlesnoy.ru, а также в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» всем заинтересованным лицам без взимания платы.

1.4.3. Организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию. Предоставление конкурсной документации осуществляется в форме электронного документа без взимания платы.

1.4.4. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса организатор конкурса направляет разъяснения в письменной форме, если указанный запрос поступил к организатору конкурса не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

1.4.5. В течение 1 рабочего дня с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица это разъяснение размещается организатором конкурса на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

1.5. Внесение изменений в конкурсную документацию

Организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются организатором конкурса на официальном сайте и направляются заказными письмами с уведомлением всем лицам, которым была предоставлена конкурсная документация.

1.6. Организация осмотра объекта конкурса

Организатор конкурса в соответствии с датой и временем, указанными в Информационной карте, организует проведение осмотра претендентами и другими заинтересованными лицами объекта конкурса. Организатор конкурса организует проведение таких осмотров каждые 5 рабочих дней с даты размещения извещения о проведении конкурса, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

1.7. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

1.7.1. Для участия в конкурсе заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе по форме, предусмотренной приложением № 1 к конкурсной документации. Заполнение заявки осуществляется в соответствии с прилагаемой Инструкцией.

1.7.2. Заявка на участие в конкурсе включает в себя:

1.7.2.1. Сведения и документы о претенденте:

наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства – для индивидуального предпринимателя;

номер телефона;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего заявку на участие в конкурсе;

реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе.

1.7.2.2. Документы, подтверждающие соответствие претендента установленным требованиям для участия в конкурсе или заверенные в установленном порядке копии таких документов:

документы, подтверждающие внесение средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

копия документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному пунктом 1.3.2.1 конкурсной документации, если федеральными законами установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;

копия утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период.

1.7.2.3. Реквизиты банковского счета для внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги.

1.7.2.4. Согласие претендента на включение его в перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений

в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, в соответствии с Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

1.7.3. Заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме. Одно лицо вправе подать в отношении одного лота только одну заявку.

1.7.4. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

1.7.5. Представление заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнять обязательные работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса, а также предоставлять коммунальные услуги.

1.7.6. Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в установленный срок, регистрируется организатором конкурса. По требованию претендента организатор конкурса выдает расписку о получении такой заявки.

1.7.7. Претендент вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время непосредственно до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претенденту, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором конкурса уведомления об отзыве заявки.

1.7.8. Заявки на участие в конкурсе, полученные после начала процедуры вскрытия конвертов, в день их поступления возвращаются организатором конкурса претендентам. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства указанным лицам в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов.

1.8. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

1.8.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе проводится конкурсной комиссией, созданной организатором конкурса.

1.8.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии таких конвертов, о возможности подать заявку на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки до начала процедуры вскрытия конвертов.

1.8.3. Конкурсная комиссия вскрывает все конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса до начала процедуры вскрытия конвертов.

1.8.4. Претенденты или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

1.8.5. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) каждого претендента, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, сведения и информация о наличии документов, предусмотренных конкурсной документацией, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

1.8.6. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе потребовать от претендента, присутствующего на ее заседании, разъяснений сведений, содержащихся в представленных им документах и в заявке на участие в конкурсе. При этом не допускается изменение заявки на участие в конкурсе. Конкурсная комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к претендентам. Не допускается изменять предусмотренные конкурсной документацией требования к претендентам. Указанные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

1.8.7. Протокол вскрытия конвертов ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия всех конвертов. Протокол размещается на официальном сайте организатора конкурса в день его подписания.

1.8.8. Организатор конкурса обязан осуществлять аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любое лицо, присутствующее при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио-, видеозапись процедуры вскрытия.

1.9. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

1.9.1. Конкурсная комиссия оценивает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, а также соответствие претендентов требованиям, установленным пунктом 1.3.2 конкурсной документацией.

1.9.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 7 рабочих дней с даты начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

1.9.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным пунктом 1.3.4 конкурсной документацией. Конкурсная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

1.9.4. Текст указанного протокола в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте организатором конкурса.

1.9.5. Претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

1.9.6. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

1.9.7. В случае если только один претендент признан участником конкурса, организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе передает этому претенденту проект договора управления многоквартирным домом, входящий в состав конкурсной документации. При этом договор управления многоквартирным домом заключается на условиях выполнения обязательных работ и услуг, указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса. Такой участник конкурса не вправе отказаться от заключения договора управления многоквартирным домом.

1.9.8. Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются единственному участнику конкурса в течение 5 рабочих дней с даты представления организатору конкурса подписанного им проекта договора управления многоквартирным домом и обеспечения исполнения обязательств. При непредставлении организатору конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного участником конкурса проекта договора управления многоквартирным домом, а также обеспечения исполнения обязательств такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом и средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

(Продолжение на стр. 17).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

1.9.9. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов, организатор конкурса в течение 3 месяцев проводит новый конкурс. При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса.

1.10. Отказ от проведения конкурса

1.10.1. Если до дня проведения конкурса собственники помещений в многоквартирном доме выбрали способ управления многоквартирным домом или реализовали решение о выборе способа управления этим домом, конкурс не проводится. Отказ от проведения конкурса по иным основаниям не допускается.

1.10.2. Если организатор конкурса отказался от проведения конкурса, то организатор конкурса в течение 2 рабочих дней с даты принятия такого решения размещает извещение об отказе от проведения конкурса на официальном сайте. В течение 2 рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор конкурса направляет или вручает под расписку всем претендентам, участникам конкурса уведомление об отказе от проведения конкурса в письменной форме, а также в форме электронных сообщений (в случае если организатору конкурса известны адреса электронной почты претендентов, участников конкурса). Организатор конкурса возвращает претендентам, участникам конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

1.11. Порядок проведения конкурса

1.11.1. В конкурсе могут участвовать только лица, признанные участниками конкурса в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Организатор конкурса обязан обеспечить участникам конкурса возможность принять участие в конкурсе непосредственно или через представителей. Организатор конкурса обязан осуществлять аудиозапись конкурса. Любое лицо, присутствующее при проведении конкурса, вправе осуществлять аудио, видеозапись конкурса.

1.11.2. Конкурс начинается с объявления конкурсной комиссией наименования участника конкурса, заявка на участие в конкурсе которого поступила к организатору конкурса первой, и размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

1.11.3. Участники конкурса предлагают установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения за выполнение перечня работ и услуг, предусмотренного приложением № 5 к конкурсной документации, меньший, чем размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанный в извещении о проведении конкурса, с пошаговым снижением размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на 0,1 процента (далее – предложение).

1.11.4. В случае если после трехкратного объявления предложения, являющегося наименьшим по размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения (относительно указанного в извещении о проведении конкурса), ни один из участников конкурса не сделает иное предложение по снижению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, конкурсная комиссия объявляет о признании победителем конкурса участника конкурса, сделавшего последнее предложение.

1.11.5. При проведении конкурса допускается снижение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения не более чем на десять процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанного в извещении о проведении конкурса. В случае снижения указанного размера платы за содержание и ремонт жилого помещения более чем на десять процентов конкурс признается несостоявшимся, что влечет за собой обязанность организатора конкурса провести новый конкурс в соответствии с настоящими Правилами. При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса и обязан уменьшить расчетный размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не менее чем на десять процентов.

1.11.6. В случае если несколько участников конкурса предложили одинаковый размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, победителем конкурса признается участник конкурса, подавший первым заявку на участие в конкурсе.

1.11.7. Конкурсная комиссия ведет протокол конкурса, который подписывается в день проведения конкурса. Указанный протокол составляется в 3 экземплярах, один экземпляр остается у организатора конкурса.

1.11.8. Организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора управления многоквартирным домом.

При этом указываемая в договоре управления многоквартирным домом стоимость каждой работы и услуги, входящей в перечень работ и услуг, подлежит пересчету исходя из того, что общая стоимость работ и услуг должна быть равна плате за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой определен по итогам конкурса, в случаях признания участника конкурса победителем в соответствии с пунктами 1.11.4 и 1.11.6 конкурсной документацией.

1.11.9. Текст протокола конкурса размещается на официальном сайте организатором конкурса или по его поручению специализированной организацией в течение 1 рабочего дня с даты его утверждения.

1.11.10. Организатор конкурса обязан возвратить в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, сделавшего предпоследнее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения, которому средства возвращаются в течение 5 рабочих дней с даты представления организатору конкурса подписанного победителем конкурса проекта договора управления многоквартирным домом и обеспечения исполнения обязательств.

1.11.11. Участник конкурса после размещения на официальном сайте протокола конкурса вправе направить организатору конкурса в письменной форме запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса в течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса обязан представить такому участнику конкурса соответствующие разъяснения в письменной форме.

1.11.12. Участник конкурса вправе обжаловать результаты конкурса в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.11.13. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и проведения конкурса хранятся организатором конкурса в течение 3 лет.

1.11.14. Организатор конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса уведомляет всех собственников помещений в многоквартирном доме и лиц, принявших помещения, о результатах открытого конкурса и об условиях договора управления этим домом путем размещения проекта договора в порядке, предусмотренном пунктом 40 постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (ред. от 21.12.2018).

1.12. Заключение договора управления многоквартирным домом по результатам конкурса

1.12.1. Победитель конкурса, участник конкурса в случаях, предусмотренных пунктами 71, 93 постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (ред. от 21.12.2018), в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет органи-

затору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств.

1.12.2. Победитель конкурса, участник конкурса в случаях, предусмотренных пунктами 71, 93 постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (ред. от 21.12.2018), в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола конкурса на официальном сайте направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме и лицам, принявшим помещения, для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.12.3. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный пунктом 1.12.1 конкурсной документации, не представил организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств (нотариально заверенную копию договора о страховании ответственности или договора о залоге депозита либо безотзывную банковскую гарантию), он признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом.

1.12.4. В случае признания победителя конкурса, признанного победителем в соответствии с пунктом 1.11.4 конкурсной документации, уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом, организатор конкурса предлагает заключить договор управления многоквартирным домом участнику конкурса, сделавшему предыдущее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения.

В случае признания победителя конкурса, признанного победителем в соответствии с пунктом 1.11.6 конкурсной документации, уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом, организатор конкурса предлагает заключить договор управления многоквартирным домом участнику конкурса, предложившему одинаковый с победителем конкурса размер платы за содержание и ремонт жилого помещения и подавшему заявку на участие в конкурсе следующим после победителя конкурса.

1.12.5. В случае уклонения от заключения договора управления многоквартирным домом средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

1.12.6. Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса и участнику конкурса, который сделал предыдущее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения, в течение 5 рабочих дней с даты представления организатору конкурса подписанного победителем конкурса проекта договора управления многоквартирным домом и обеспечения исполнения обязательств.

1.12.7. Победитель конкурса в случаях, предусмотренных пунктами 1.11.4, 1.11.6 конкурсной документации, принимает на себя обязательства выполнять работы и услуги, входящие в перечень работ и услуг, предусмотренный приложением № 4 к конкурсной документации, за плату за содержание и ремонт жилого помещения в размере, предложенном таким победителем (таким участником) конкурса.

2. Информационная карта

1.	Организатор конкурса	Организатором открытого конкурса является администрация городского округа «Город Лесной». Место нахождения, почтовый адрес заказчика: 624200, Свердловская обл., г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8. Адрес электронной почты заказчика: admles@gorodlesnoy.ru Номер контактного телефона заказчика: +7 (34342) 68767. Ответственное должностное лицо заказчика: Медведева Валерия Сергеевна, контактный телефон: +7 (34342) 68774, адрес электронной почты: mvs@gorodlesnoy.ru
2.	Предмет конкурса	Право заключения договора управления в отношении объекта конкурса
3.	Объект конкурса	Общее имущество собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных по адресам: Свердловская область, г. Лесной, ул. Дмитрия Васильева, д. 3, 3А
4.	Официальный сайт для размещения конкурсной документации	www.torgi.gov.ru
5.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в отдельных квартирах за 1 кв. м общей площади жилого помещения в месяц	приложение № 4
6.	Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе	7 512,41 руб.
7.	Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации	На официальном сайте конкурсная документация находится в открытом доступе, начиная с даты размещения настоящего извещения. Конкурсная документация предоставляется со дня опубликования извещения о проведении конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух дней со дня получения соответствующего заявления. Конкурсная документация предоставляется в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении заинтересованного лица, либо на носитель, предоставленный представителем заинтересованного лица, явившимся по адресу: Свердловская обл., г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 22, в предварительно согласованное с указанным в пункте 1 информационной карты ответственным должностным лицом время
8.	Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации	Без внесения платы
9.	Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе	Для участия в конкурсе заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе по форме, предусмотренной приложением № 1 к конкурсной документации. Заявки подаются в администрацию городского округа «Город Лесной» по адресу: Свердловская обл., г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 22 с 09:30 до 16:30 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, перерыв – с 13:00 до 13:48. Прием заявок на участие в конкурсе начинается с 29.07.2024 и прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме. Одно лицо вправе подать в отношении объекта конкурса только одну заявку.

(Продолжение на стр. 18).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

		Подача заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнять обязательные работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса и настоящей конкурсной документации, а также предоставлять коммунальные услуги. Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в установленный срок, регистрируется организатором конкурса. По требованию претендента организатор конкурса выдает расписку о получении такой заявки. Претендент вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время непосредственно до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претенденту, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором конкурса уведомления об отзыве заявки
10.	Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	Администрация городского округа «Город Лесной» по адресу: Свердловская обл., г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 46, 09.09.2024 в 14:10.
11.	Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе	Администрация городского округа «Город Лесной» по адресу: Свердловская обл., г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 46, 10.09.2024 в 14:10.
12.	Место, дата и время проведения конкурса	Администрация городского округа «Город Лесной» по адресу: Свердловская обл., г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 46, 11.09.2024 в 14:10.
13.	Язык конкурсной заявки	Русский
14.	Валюта конкурсной заявки	Российский рубль
15.	Акт о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	приложение № 3
16.	Реквизиты банковского счета для перечисления средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе	ИНН: 6630001974 КПП: 668101001 Лицевой счет: л/с 05623003800 Номер счета банка получателя средств: 40102810645370000054 БИК: 016577551 Наименование банка: УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ // УФК по Свердловской области г. Екатеринбург Назначение платежа: «Обеспечение заявки на участие в открытом конкурсе по отбору управляющей организации»
17.	Порядок проведения осмотров заинтересованными лицами и претендентами объекта конкурса и график проведения таких осмотров	Осмотр объекта конкурса производится каждые 5 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении конкурса, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. График осмотров и порядок их проведения в приложении № 2 к конкурсной документации
18.	Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса	приложение № 4
19.	Срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги	Плата за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги вносится ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем. Плата за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги вносится на основании платежных документов, представленных не позднее 1-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем
20.	Требования к участникам конкурса	1. Соответствие претендентов установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом. 2. В отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента – юридического лица не проводится процедура ликвидации. 3. Деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. 4. Отсутствие у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний завершённый отчетный период в размере свыше двадцати пяти процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию, если он обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе не вступило в силу. 5. Отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний завершённый отчетный период в размере свыше семи процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период. 6. Внесение претендентом на счет, указанный в конкурсной документации, средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом претендент считается соответствующим данному требованию, если непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе средства поступили на счет, указанный в конкурсной документации.

		7. Отсутствие у претендента задолженности перед ресурсоснабжающей организацией за 2 и более расчетных периода, подтвержденное актами сверки либо решением суда, вступившим в законную силу. 8. Отсутствие у претендента задолженности по уплате административных штрафов за совершение правонарушений в сфере предпринимательской деятельности по управлению домами
21.	Срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договоры управления многоквартирным домом и предоставить обеспечение исполнения обязательств	Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса предоставляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств. Победитель конкурса в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола конкурса на официальном сайте, направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации
22.	Порядок изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом	Обязательства по договору управления многоквартирным домом могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы либо на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация осуществляет указанные в договоре управления многоквартирным домом работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет собственникам и нанимателям помещений в многоквартирном доме счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг. При этом размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предусмотренный договором управления многоквартирным домом, должен быть изменен пропорционально объемам и количеству фактически выполненных работ и оказанных услуг
23.	Срок начала выполнения управляющей организацией проектов договоров управления многоквартирным домом	Срок начала выполнения обязательств должен составлять не более 7 дней с даты подписания собственниками помещений в многоквартирном доме подписанных управляющей организацией проектов договоров управления многоквартирным домом. Управляющая организация вправе взимать с собственников и нанимателей помещений плату за содержание и ремонт жилого помещения, а также плату за коммунальные услуги в порядке, предусмотренном условиями конкурса и договором управления многоквартирным домом, с даты начала выполнения обязательств, возникших по результатам конкурса. Собственники и наниматели помещений обязаны вносить указанную плату
24.	Размер и срок предоставления обеспечения исполнения обязательств	Размер обеспечения исполнения обязательств составляет: 303 242,58 рубля. Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса предоставляет организатору конкурса обеспечение исполнения обязательств. Мерами по обеспечению исполнения обязательств могут являться страхование ответственности управляющей организации, безотзывная банковская гарантия и залог депозита. Способ обеспечения исполнения обязательств определяется управляющей организацией, с которой заключается договор управления многоквартирным домом
25.	Порядок оплаты собственниками и нанимателями помещений в многоквартирном доме работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом	Размер оплаты работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме уменьшается относительно стоимости соответствующей услуги или работы в составе ежемесячной платы пропорционально количеству полных календарных дней нарушения
26.	Формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирном доме контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом	Управляющая организация обязана предоставлять по запросу собственника помещения в многоквартирном доме в течение 3 рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления многоквартирным домом. Управляющая организация обязана за 15 дней до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом ознакомить собственников помещений с ежегодным письменным отчетом управляющей организации о выполнении договора управления многоквартирным домом, включающим информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества, а также сведения о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую управляющими организациями. Собственники помещений должны иметь возможность ознакомиться с отчетом управляющей организации в помещении управляющей организации, а также на досках объявлений, находящихся во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом
27.	Срок действия договора управления многоквартирным домом	Договор управления многоквартирным домом заключается на 5 лет
28.	Условия продления срока действия договора управления многоквартирным домом на 3 месяца	1. Большинство собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе способа непосредственного управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности.

(Продолжение на стр. 19).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

		2. Товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом. 3. Другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, созываемого не позднее чем через 1 год после заключения договоров управления многоквартирным домом, в течение 30 дней с даты подписания договоров управления многоквартирным домом или с иного установленного такими договорами срока не приступила к их выполнению. 4. Другая управляющая организация, в установленном порядке отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом, не приступила к выполнению договора управления многоквартирным домом
29.	Проект договора управления многоквартирным домом	приложение № 5

Приложение № 1 к конкурсной документации

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

1. Заявление об участии в конкурсе

(организационно-правовая форма, наименование/фирменное наименование организации или Ф.И.О. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность)

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

(номер телефона)

заявляет об участии в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: Свердловская область, г. Лесной, ул. Дмитрия Васильева, д. 3, 3А.

Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, просим возвратить на счет: _____

(реквизиты банковского счета)

2. Предложения претендента по условиям договора управления многоквартирным домом

(описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора

управления многоквартирным домом способа внесения

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

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

(реквизиты банковского счета претендента)

К заявке прилагаются следующие документы:

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

4) копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованиям, установленному подпунктом 1 пункта 15 постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (ред. от 21.12.2018), в случае если федеральным законом установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом: _____

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

5) утвержденный бухгалтерский баланс за последний год:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

Настоящим _____

(организационно-правовая форма, наименование (фирменное наименование)

организации или Ф.И.О. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность) дает согласие на включение в перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, в соответствии с Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

(должность, Ф.И.О. руководителя организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ года

М.П.

ИНСТРУКЦИЯ по заполнению и оформлению заявки на участие в конкурсе**Состав заявки**

Заявка на участие в конкурсе включает в себя:

- Сведения и документы о претенденте:
наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес – для юридического лица;
фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства – для индивидуального предпринимателя;
номер телефона;
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;
документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего заявку на участие в конкурсе;
реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе.
- Документы, подтверждающие соответствие претендента установленным требованиям для участия в конкурсе или заверенные в установленном порядке копии таких документов:
документы, подтверждающие внесение средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;
копии документов, подтверждающих соответствие претендента установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;
копия утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период.
- Реквизиты банковского счета для внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги.
Претендентом может быть представлена любая другая информация, дающая представление о деятельности претендента, иллюстрационный материал, фотографии, проспекты, буклеты.
- Согласие претендента на включение его в перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, в соответствии с Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Оформление и подписание заявки

- Претендент обязан изучить конкурсную документацию. Предоставление неполной информации, требуемой конкурсной документацией, предоставление недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям законодательства и конкурсной документации, является риском претендента, подавшего такую заявку, который может привести к отклонению его заявки.
- Заявка оформляется в письменной форме. Претенденту по его требованию выдается расписка в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения.
- В заявке необходимо указать наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) претендента, а также их адрес. Заявка должна быть подписана претендентом – физическим лицом или руководителем претендента – юридического лица или иным уполномоченным лицом и пропечатана печатью претендента (при ее наличии).
- Документы в составе заявки обязательно должны находиться в порядке, предусмотренном настоящей конкурсной документацией.
- Конкурсная заявка по форме, установленной конкурсной документацией, должна быть подписана лицом, имеющим полномочия для ее подписания от имени претендента.
- Все документы, входящие в заявку, должны быть надлежащим образом оформлены, должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать – в необходимых случаях). При этом документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами. Сведения могут быть впечатаны в формы; допускается заполнять формы от руки печатными буквами синими, черными или фиолетовыми чернилами.
- Все страницы заявки, в которые внесены дополнения или поправки, должны быть подписаны лицом, подписавшим заявку, и заверены печатью (в случае ее наличия).
- Документы заявки предоставляются в оригинале либо в установленных конкурсной документацией случаях – в заверенных надлежащим образом копиях.
Копия документа считается надлежащим образом заверенной в случае, если она заверена на каждой странице подписью претендента – физического лица либо подписью руководителя претендента – юридического лица и скреплена печатью.
Использование факсимиле недопустимо, в противном случае такие документы считаются не имеющими юридической силы.
Документ заявки, предоставленный с нарушением данных требований, не будет иметь юридической силы.
- Все страницы заявки должны быть пронумерованы.
- Документы, включенные в заявку, оформленные в письменном виде, представляются в виде одного тома, прошитого нитью (бечевкой) и скрепленного печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента, с указанием на обороте последнего листа заявки количества страниц и приложением (не прошивается) подписанной руководителем описи документов.
- Претендент помещает заявку в запечатанный конверт.
- На конверте должно быть указано:

«Заявка на участие в открытом конкурсе на право заключения договоров управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: Свердловская область, г. Лесной, ул. Дмитрия Васильева, д. 3, 3А

Организатор конкурса: администрация городского округа «Город Лесной»

НЕ ВСКРЫВАТЬ до 14:10 09.09.2024»

13. На конверте **не должны** находиться идентификационные признаки претендента, в том числе какие-либо печати или подписи претендента. Не допускается указывать на таком конверте наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) претендента.

(Продолжение на стр. 20).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

14. Организатор конкурса принимает и регистрирует только запечатанный конверт. Конверт предоставляется организатору конкурса до срока и времени, указанного в извещении о проведении конкурса. Срок поступления заявки определяется по дате и времени регистрации секретарем конкурсной комиссии. Претенденту по его требованию выдается расписка в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения.

Приложение № 2 к конкурсной документации

Проведение осмотров общего имущества многоквартирного дома, являющегося объектом открытого конкурса по отбору управляющей организации

1. Проведение осмотров общего имущества многоквартирного дома (далее – осмотры), являющегося объектом открытого конкурса по отбору управляющей организации, имеет целью дать заинтересованным лицам и претендентам визуальное представление о техническом состоянии общего имущества многоквартирных домов.

Осмотры проводятся каждые 5 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении конкурса, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

По результатам осмотров претенденты и заинтересованные лица должны получить возможность принять решение о подаче заявки на участие в конкурсе, об отзыве поданной заявки, а также составить прогнозы относительно возможности снижения себестоимости обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества.

2. Осмотры проводятся в соответствии с графиком.

3. Руководство осмотром осуществляется лицом, назначенным организатором конкурса. Сведения об ответственном за организацию осмотра лице указываются в графике проведения осмотров.

4. Осмотр начинается в указанное в графике время в назначенном месте начала осмотра. Представители заинтересованных лиц, явившиеся для участия в осмотре, сообщают руководителю осмотра свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации или индивидуального предпринимателя, чьи интересы они представляют. Данные сведения руководитель осмотра заносит в протокол осмотра.

Если в течение 15 минут со времени, указанного в качестве времени начала осмотра, ни одно лицо не явилось в назначенное место начала производства осмотра, руководитель осмотра принимает решение об объявлении осмотра несостоявшимся, о чем вносит соответствующую запись в протокол.

5. Протокол осмотра составляется руководителем осмотра в течение одного рабочего дня после проведения осмотра. В протокол вносятся следующие сведения:

дата и время проведения осмотра;

объект конкурса, в отношении которого проведен осмотр;

сведения о представителях заинтересованных лиц и претендентов, принимавших участие в осмотре.

Заинтересованные лица, претенденты, а также их представители, принимавшие участие в осмотре, вправе ознакомиться с протоколом осмотра объектов конкурса, а также в письменной форме представить свои заявления или замечания на протокол, если считают, что к осмотру не были предъявлены отдельные конкурсные объекты или части общего имущества многоквартирных домов.

6. В ходе осмотра претендентам и заинтересованным лицам разрешается доступ к общему имуществу собственников помещений многоквартирных домов, находящегося вне жилых помещений. Общее имущество, находящееся внутри жилого либо нежилого помещения может быть осмотрено заинтересованными лицами и претендентами исключительно с согласия лиц, которым на праве собственности принадлежит данное помещение, либо лиц, фактически проживающих в жилых помещениях на условиях найма.

График проведения осмотров объекта конкурса

Номер строки	Дата осмотра	Время начала осмотра*	Место начала осмотра	Ответственное лицо от организатора конкурса (руководитель осмотра)
1.	06.08.2024	14:30	Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 22	Медведева Валерия Сергеевна, тел. (34342) 6-87-74
2.	13.08.2024	14:30	Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 22	Медведева Валерия Сергеевна, тел. (34342) 6-87-74
3.	20.08.2024	14:30	Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 22	Медведева Валерия Сергеевна, тел. (34342) 6-87-74
4.	27.08.2024	14:30	Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 22	Медведева Валерия Сергеевна, тел. (34342) 6-87-74
5.	03.09.2024	14:30	Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 22	Медведева Валерия Сергеевна, тел. (34342) 6-87-74

* Время местное.

Приложение № 3 к конкурсной документации

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству _____ Д.В. Строков

«___» _____ 2024 г.

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: г. Лесной, ул. Дмитрия Васильева, дом № 3.
2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при наличии):66:54:0101007:1944.
3. Серия, тип постройки: отсутствует.
4. Год постройки: 2021.
5. Степень износа по данным государственного технического учета: не имеется.
6. Степень фактического износа: 0%.
7. Год последнего капитального ремонта: не было.
8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу: не имеется.
9. Количество этажей: 6.
10. Наличие подвала: 230,3 кв. м.
11. Наличие цокольного этажа: не имеется.

11. Наличие мансарды: не имеется.
13. Наличие мезонина: не имеется.
14. Количество квартир: 30.
15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества: не имеется.
16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания: не имеется.
17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания): не имеется.
18. Строительный объем: 7495,0 куб. м.
19. Площадь:
 - а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками: 1921,0 кв. м.
 - б) жилых помещений (общая площадь квартир): 2025,2 кв. м.
 - в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме): 0 кв. м.
 - г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме): 314,2 кв. м.
20. Количество лестниц: 2 шт.
21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки): 163,4 кв. м.
22. Уборочная площадь общих коридоров: 0 кв. м.
23. Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы): 393,7 кв. м.
24. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома 3607,8 кв. м.
25. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии): 66:54:0101007:1944.

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент	бутобетонный ленточный	удовлетворительное
2. Наружные и внутренние капитальные стены	шлакоблок, шлакобетонный камень	удовлетворительное
3. Перегородки	шлакоблок	удовлетворительное
4. Перекрытия чердачные, междуэтажные, подвальные	сборные железобетонные плиты	удовлетворительное
5. Крыша	вентилируемая, шифер	удовлетворительное
6. Полы	дощатые на лагах, в с/у плитка	удовлетворительное
7. Проемы окна двери	деревянные, 2 створчатые деревянные	удовлетворительное
8. Отделка внутренняя наружная	штукатурка, покраска побелка	удовлетворительное
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование: душевые секции электрические плиты телефонные сети и оборудование сети проводного радиовещания пожарная сигнализация мусоропровод лифт вентиляция	6 шт. напольные, 6 шт. не оборудован не оборудован не оборудован не оборудован не оборудован приточно-вытяжная	удовлетворительное - - - - удовлетворительное
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг электроснабжение холодное водоснабжение горячее водоснабжение водоотведение отопление (от внешних котельных)	скрытая проводка, этажные щиты стальные трубы не оборудован чугунные трубы стальные трубы	удовлетворительное - удовлетворительное
11. Крыльца	1 шт.	удовлетворительное

Заместитель главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Д.В. Строков

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

Д.В. Строков

(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 2024 года

М.П.

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: г. Лесной, ул. Дмитрия Васильева, дом № 3А.
2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при наличии): 66:54:0101007:1980.
3. Серия, тип постройки: отсутствует.
4. Год постройки: 2021.
5. Степень износа по данным государственного технического учета: не имеется.
6. Степень фактического износа: 0%.
7. Год последнего капитального ремонта: не было.
8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу: не имеется.
9. Количество этажей: 6.
10. Наличие подвала: 230,3 кв. м.
11. Наличие цокольного этажа: не имеется.
11. Наличие мансарды: не имеется.
13. Наличие мезонина: не имеется.
14. Количество квартир: 30.

(Продолжение на стр. 21).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества: **не имеется.**
16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания: **не имеется.**
17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания): **не имеется.**
18. Строительный объем: **7495,0 куб. м.**
19. Площадь:
 - а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками: **1921,0 кв. м.**
 - б) жилых помещений (общая площадь квартир): **2026,8 кв. м.**
 - в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме): **0 кв. м.**
 - г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме): **322,4 кв. м.**
20. Количество лестниц: **2 шт.**
21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки): **163,4 кв. м.**
22. Уборочная площадь общих коридоров: **0 кв. м.**
23. Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы): **393,7 кв. м.**
24. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома **3353,55 кв. м.**
25. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии): **66:54:0101007:1980.**

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент	бутобетонный ленточный	удовлетворительное
2. Наружные и внутренние капитальные стены	шлакоблок, шлакобетонный камень	удовлетворительное
3. Перегородки	шлакоблок	удовлетворительное
4. Перекрытия чердачные, междуэтажные, подвальные	сборные железобетонные плиты	удовлетворительное
5. Крыша	вентилируемая, шифер	удовлетворительное
6. Полы	Дощатые на лагах, в с/у плитка	удовлетворительное
7. Проемы окна двери	деревянные, 2 створчатые деревянные	удовлетворительное
8. Отделка внутренняя наружная	штукатурка, покраска побелка	удовлетворительное
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование: ванны напольные газовые плиты телефонные сети и оборудование сети проводного радиовещания пожарная сигнализация мусоропровод лифт вентиляция	18 шт. напольные, 18 шт. не оборудован не оборудован оборудован не оборудован не оборудован приточно-вытяжная	удовлетворительное удовлетворительное - удовлетворительное - -
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг электроснабжение холодное водоснабжение горячее водоснабжение водоотведение газоснабжение отопление (от внешних котельных)	скрытая проводка, этажные щиты стальные трубы не оборудован чугунные трубы стальные трубы стальные трубы	удовлетворительное - удовлетворительное удовлетворительное удовлетворительное
11. Крыльца	2 шт.	удовлетворительное

Заместитель главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству **Д.В. Строков**
 (должность, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления, уполномоченного устанавливать техническое состояние многоквартирного дома, являющегося объектом конкурса)

 Д.В.Строков
 (подпись) (Ф.И.О.)
 «__» _____ 2024 года

М.П. Приложение № 4 к конкурсной документации

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ И РАБОТ ПО СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МКВ ДОМАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОБЪЕКТОМ КОНКУРСА

Наименование услуг и работ	Периодичность выполнения работ и оказания услуг
Влажное подметание лестничных площадок и маршей нижних трех этажей	144 раза в год
Влажное подметание лестничных площадок и маршей выше третьего этажа	92 раза в год
Мытье лестничных площадок и маршей нижних трех этажей	1 раз в месяц
Мытье лестничных площадок и маршей выше третьего этажа	1 раз в месяц
Влажная протирка подоконников, отопительных приборов	1 раз в год
Обметание пыли с потолков лестничных клеток	1 раз в год
Влажная протирка оконных решеток, перил лестниц, шкафов для электрических счетчиков слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек	1 раз в год
Мытье окон	1 раз в год
Подметание земельного участка в летний период	1 раз в трое суток
Уборка мусора с газона (от листьев, сучьев, случайного мусора)	1 раз в месяц
Очистка урн	
в летний период	1 раз в сутки

в зимний период	1 раз в трое суток
Уборка мусора на контейнерных площадках	1 раз в сутки
Сдвигка и подметание территории в дни без снегопада	1 раз в трое суток
Сдвигка снега при снегопаде	3 раза в сутки
Подметание снега и очистка от мусора при снегопаде	1 раз в сутки
Посыпка территории противогололедными материалами	1 раз в сутки во время гололеда
Очистка территорий от наледи и льда	ежедневно во время гололеда
Выкашивание газонов, сгребание скошенной травы	1 раз в год
Уборка отмосток	по мере необходимости
Укрепление водосточных труб, колен и воронок	по мере необходимости на основании дефектных ведомостей
Консервация системы центрального отопления	2 раза в год
Ремонт просевшей отмостки	по мере необходимости на основании дефектных ведомостей
Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования	по мере необходимости на основании дефектных ведомостей
Ремонт и укрепление входных дверей	по мере необходимости на основании дефектных ведомостей
Ремонт системы центрального отопления	на основании дефектных ведомостей
Регулировка системы центрального отопления	1 раз в год
Промывка системы центрального отопления	1 раз в год
Испытание системы центрального отопления	1 раз в год
Расконсервация системы центрального отопления	2 раза в год
Прочистка дымовентиляционных каналов	по мере необходимости
Отбивка штукатурки, облицовочной плитки	по мере необходимости
Удаление элементов и конструкций, представляющих опасность	по мере необходимости
Укрепление козырьков, ограждений и перил	по мере необходимости
Уборка мусора и грязи с кровли	по мере необходимости
Уборка мусора и грязи с чердака	по мере необходимости
Удаление снега, наледи и сосулек с кровель и желобов, с подбором и вывозкой с территории	по мере необходимости
Укрепление оголовков, колпаков дымовых и вентиляционных труб	по мере необходимости
Укрепление металлических покрытий парапета, желобов	по мере необходимости
Укрепление защитной решетки водоприемной воронки	по мере необходимости
Прочистка водоприемной воронки внутреннего водостока на кровле и чердаке	по мере необходимости
Закрытие слуховых окон, люков, выходов на чердак	по мере необходимости
Проверка исправности оголовков дымоходов и вентиляционных каналов	по мере необходимости
Промазка кровельных фальцев и свищей мастикой	на основании дефектных ведомостей
Укрепление слабо укрепленных стекол в дверных и оконных заполнениях	по мере необходимости
Укрепление и регулировка пружин, доводчиков и амортизаторов на входных дверях	по мере необходимости
Укрепление оконных и дверных приборов (шпингалет, ручки в дверных, оконных заполнениях)	по мере необходимости
Закрытие дверей подвалов, техподполий, мусорокамер, металлических решеток и лазов на замки	по мере необходимости
Утепление и укрепление оконных и дверных проемов (в т.ч. паклей)	по мере необходимости
Закрытие и раскрытие продухов	2 раза в год
Очистка хозподвалов и техподполий от мусора и грязи	по мере необходимости
Хлорирование в хозподвалах, техподпольях, лестничных клетках	по мере необходимости
Обрезка и удаление с внутриквартальной территории сухих и сломанных веток, представляющих опасность, с погрузкой и разгрузкой	по мере необходимости
Подготовка к сезонной эксплуатации оборудования детских и спортивных площадок	2 раза в год
Организация работ по учету энергоресурсов	в течение года
Набивка сальников	по мере необходимости
Ликвидация течи путем уплотнения соединений трубопроводов, арматуры и нагревательных элементов, уплотнение сгонов	по мере необходимости
Временная заделка свищей, трещин на внутренних трубопроводах и стояках	по мере необходимости
Ревизия запорно-отсекающей арматуры, очистка от накипи	по мере необходимости
Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	по мере необходимости
Отключение приборов отопления при обнаружении течи	по мере необходимости
Очистка с последующей промывкой грязевиков воздухоотборников	2 раза в год
Удаление воздуха из системы отопления и ГВС, стояков отопления, нагревательных элементов	по мере необходимости
Ремонт и замена неисправных кранов регулирования у нагревательных элементов	по мере необходимости
Организация работ по учету энергоресурсов	в течение года
Смена прокладок и набивка сальников в водопроводных кранах в технических подпольях, помещениях элеваторных узлов, бойлерных	по мере необходимости
Уплотнение сгонов	по мере необходимости

(Продолжение на стр. 22).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

Очистка стальной щеткой чердачных труб и фасонных частей от налета и грязи	по мере необходимости
Прочистка трубопроводов горячего и холодного водоснабжения до 2 метров	по мере необходимости
Временная заделка свищей и трещин на внутренних трубопроводах и стояках	по мере необходимости
Ликвидация негерметичных соединений трубопровода холодного водоснабжения, стыков системы канализации обмерзания оголовков канализационных вытяжек и т.д.	по мере необходимости
Проверка исправности канализационной вытяжки	2 раза в год
Прочистка канализационных стояков с последующей промывкой	по мере необходимости
Прочистка ливневой канализации с прочисткой выпусков	по мере необходимости
Устранение утечек, протечек, закупорок, засоров, дефектов при осадочных деформациях частей здания и при некачественном монтаже технических систем и их запорной арматуры	по мере необходимости
Устранение течи санитарно-технических приборов в технических подпольях, помещениях элеваторных узлов, бойлерных	по мере необходимости
Замена тройников, канализационных труб, крестовин, отводов со снятием, установкой сантехприборов и восстановлением строительных конструкций после ремонта	по мере необходимости на основании дефектных ведомостей
Откачка воды из хозподвалов и техподполий при затоплении их холодной, горячей водой, фекальными и грунтовыми водами с хлорированием помещений и применением соответствующей техники повысительных станций тепловодоснабжения	по мере необходимости
Обеспечение мер пожарной безопасности	по мере необходимости
Смена электроламп в светильниках наружного освещения и световых указателей	по мере необходимости
Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системе вентиляции в домах оборудованных природным газом	3 раза в год
Техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования	ежегодно
Аварийное обслуживание	круглосуточно
Техническое диагностирование внутридомового газового оборудования, срок ввода в эксплуатацию которого превышает 30 лет	в течение года
Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системе дымоудаления	2 раза в год
Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств	4 раза в год
Аварийное обслуживание	круглосуточно
Дератизация	12 раз в год
Дезинсекция	6 раз в год
Осмотр конструктивных элементов жилых домов	2 раза в год
Осмотр внутридомового инженерного оборудования	2 раза в год
Осмотр системы центрального отопления	2 раза в год
Детальный осмотр разводящих трубопроводов, детальный осмотр наиболее ответственных элементов системы теплоснабжения (насосов, магистральной запорной арматуры, контрольно-измерительной аппаратуры, автоматических устройств)	1 раз в неделю в отопительный период
Осмотр системы канализации	1 раз в год
Осмотр силовых и осветительных установок автоматики насосных установок, тепловых пунктов	1 раз в месяц
Устранение местных деформаций, усиление, восстановление поврежденных участков фундаментов, вентиляционных продухов, отмостки и входов в подвалы	на основании дефектных ведомостей
Герметизация стыков, заделка и восстановление архитектурных элементов, смена участков обшивки деревянных стен, ремонт и окраска фасадов	на основании дефектных ведомостей
Частичная смена отдельных элементов, заделка швов и трещин, укрепление и окраска	на основании дефектных ведомостей
Усиление элементов деревянной стропильной системы, антисептирование и антиперирование; устранение неисправностей стальных, асбестоцементных и других кровель, замена водосточных труб; ремонт гидроизоляции, утепления и вентиляции	на основании дефектных ведомостей
Смена и восстановление отдельных элементов (приборов) и заполнений	на основании дефектных ведомостей
Восстановление или замена отдельных участков и элементов лестниц, балконов, крылец (зонты-козырьки) над входами в подъезды, подвалы, над балконами верхних этажей	на основании дефектных ведомостей
Замена, восстановление отдельных участков пола в местах общего пользования	на основании дефектных ведомостей
Восстановление отделки стен, потолков, полов в подъездах, технических помещениях, других общедомовых вспомогательных помещениях. Ликвидация последствий протечек (не по вине проживающих)	на основании дефектных ведомостей
Установка, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутренних систем центрального отопления, включая домовые котельные и элеваторные узлы	на основании дефектных ведомостей
Установка, замена и восстановление работоспособности электроснабжения здания, за исключением внутриквартирных устройств и приборов	на основании дефектных ведомостей
Замена и восстановление работоспособности внутридомовой системы вентиляции, включая собственно вентиляторы и их электроприводы	на основании дефектных ведомостей
Восстановление работоспособности вентиляционных и промывочных устройств, крышек мусороприемных клапанов и шибберных устройств	на основании дефектных ведомостей
Замена и восстановление элементов и частей элементов специальных технических устройств, выполняемые специализированными предприятиями по договору подряда с собственником жилищного фонда (уполномоченным им органом) либо с организацией, обслуживающей жилищный фонд, по регламентам, устанавливаемым заводами-изготовителями либо соответствующими отраслевыми министерствами (ведомствами) и согласованным государственными надзорными органами	на основании дефектных ведомостей
Ремонт и восстановление разрушенных участков тротуаров, проездов, дорожек, отмостки, ограждений и оборудования спортивных, хозяйственных площадок и площадок для отдыха, площадок и навесов для контейнеров-мусоросборников	на основании дефектных ведомостей
Организация осмотров общего имущества, обеспечивающих своевременное выявление несоответствия состояния общего имущества требованиям законодательства Российской Федерации, а также угрозы безопасности жизни и здоровью граждан	

Обеспечение готовности внутридомовых инженерных систем, входящих в состав общего имущества, к предоставлению коммунальной услуг	
Поддержание помещений, входящих в состав общего имущества, в состоянии, обеспечивающем установленные законодательством Российской Федерации температуру и влажность в таких помещениях	
Организация уборки и санитарно-гигиенической очистки помещений общего пользования, а также земельного участка, входящего в состав общего имущества	
Организация сбора твердых и жидких бытовых отходов	
Обеспечение мер пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности	
Организация содержания и ухода за элементами озеленения и благоустройства, а также иными предназначенными для обслуживания, эксплуатации и благоустройства этого многоквартирного дома объектами, расположенными на земельном участке, входящем в состав общего имущества	
Организация текущего и капитального ремонтов, подготовки к сезонной эксплуатации и содержанию общего имущества в многоквартирном доме	
Проведение обязательных в отношении общего имущества мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, включенных в утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке перечень мероприятий	
Организация установки и ввода в эксплуатацию коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды, тепловой и электрической энергии, природного газа, а также их надлежащей эксплуатации (осмотры, техническое обслуживание, поверка приборов учета и т.д.)	
Обеспечение качества предоставления коммунальных услуг в соответствии с правилами предоставления коммунальных услуг	
Сбор отходов I-IV классов опасности (в том числе ртутьсодержащих отходов и источников малого тока) и их передача в специализированные организации, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию и размещению таких отходов	

Свод по стоимости обязательных работ и услуг за содержание и ремонт жилых помещений, являющихся объектами конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами

Адрес:	Размер платы за содержание и ремонт за 1 м ² в месяц, руб.
ул. Дмитрия Васильева, д. 3	37,08
ул. Дмитрия Васильева, д. 3А	37,08

Приложение № 5 к конкурсной документации

**Договор (проект)
управления многоквартирным домом**

город Лесной «_____» _____ 20__ года

в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «**Управляющая организация**», с одной стороны, и Собственник _____

(фамилия, имя, отчество собственника)
помещения, расположенного по адресу: город Лесной, (поселок _____) улица _____ дом № _____, помещение (квартира) № _____, комната № _____, доли _____, или представитель Собственника в лице _____ (должность, родство, фамилия, имя, отчество представителя)
действующего в соответствии с полномочиями, основанными на _____

(доверенность, приказ, дата выдачи, номер)
далее «**Собственник**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящий Договор управления многоквартирным домом (далее «**Договор**») о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. Настоящий Договор заключен на основании открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: Свердловская область, г. Лесной, ул. Дмитрия Васильева, д. 3, 3А, переданного в соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О Порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

1.2. Условия настоящего Договора являются одинаковыми для всех собственников помещений в многоквартирном доме.

1.3. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491, Правилами Предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, иными положениями гражданского и жилищного законодательства Российской Федерации.

1.4. Управляющая организация предоставляет услуги и выполняет работы по содержанию и ремонту общего имущества в границах эксплуатационной ответственности, которые определены в соответствии с технической документацией на многоквартирный дом и договорами.

1.5. Собственник передает, а Управляющая организация принимает право по управлению общим имуществом многоквартирного дома для реализации настоящего Договора.

1.6. Уpravление общим имуществом осуществляется в отношении имущества, указанного в приложении № 1 к настоящему Договору.

II. Предмет Договора

2.1. По настоящему договору Управляющая организация оказывает Собственнику услуги по управлению многоквартирным домом. Собственник принимает и оплачивает услуги в объеме и порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Договора.

В услуги по управлению многоквартирным домом входит: обеспечение выполнения работ и услуг согласно приложению № 2 к настоящему Договору по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, определенного приложением № 1 к настоящему Договору, в зависимости от технического состояния многоквартирного дома и в пределах средств, поступивших от жителей многоквартирного дома на эти цели;

предоставление коммунальных услуг, определенных приложением № 2.1 к настоящему Договору в помещения многоквартирного дома в зависимости от степени благоустройства многоквартирного дома;

иная деятельность, направленная на достижение целей управления многоквартирным домом, определенная приложением № 2.2 к настоящему Договору.

III. Обязанности Сторон

3.1. Собственник обязан:

3.1.1. Использовать жилое или нежилое помещение многоквартирного дома исключительно по назначению в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, а

(Продолжение на стр. 23).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

также с учетом ограничений использования, установленных действующим законодательством.

3.1.2. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими, газовыми, другими приборами. Не допускать установки самодельных предохранительных устройств, загромождения коридоров, проходов, лестничных клеток, запасных выходов. Выполнять иные требования пожарной безопасности.

3.1.3. Содержать и поддерживать жилое (нежилое) помещение многоквартирного дома и санитарно-техническое оборудование внутри него в надлежащем техническом и санитарном состоянии. Производить за свой счет ремонт внутри жилого (нежилого) помещения, не допускать выполнения работ или совершения других действий, приводящих к порче помещений или конструкций многоквартирного дома, загрязнению земельного участка под многоквартирным домом. Не допускать сбрасывания в канализацию твердых бытовых отходов, других предметов, приводящих к засорам, не сливать жидкие пищевые отходы в мусоропроводы и контейнеры, не выбрасывать ТБО и КГО на внутриквартальных территориях, бережно относиться к объектам благоустройства и зеленым насаждениям.

3.1.4. При обнаружении неисправностей санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом (нежилом) помещении многоквартирного дома, немедленно принимать возможные меры к их устранению и незамедлительно сообщать о них в аварийную службу Управляющей организации и принимать все необходимые меры по предотвращению ущерба и недопущению порчи имущества.

3.1.5. Соблюдать права и законные интересы других собственников и иных пользователей помещений многоквартирного дома. Не допускать выполнения работ или совершения иных действий, нарушающих условия нормального проживания других граждан, в том числе, создающих повышенный шум, вибрацию и прочее.

3.1.6. Осуществлять оплату услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома, а также коммунальных услуг и прочих услуг до десятого числа месяца, следующего за расчетным месяцем внесения платежей, предусмотренных настоящим Договором.

3.1.7. В период производства Собственником ремонтно-строительных работ в жилых и нежилых помещениях Собственник обязан возмещать Управляющей организации дополнительные расходы, возникшие вследствие данных работ: на ремонт лифтов, мест общего пользования, вывоз строительного мусора и т.п.

3.1.8. Письменно информировать Управляющую организацию об увеличении или уменьшении числа граждан, проживающих (в том числе временно) в занимаемом им жилом помещении, не позднее 5 рабочих дней со дня произошедших изменений, в случае если жилое помещение не оборудовано индивидуальным или общим (квартирным) прибором учета. Данное изменение отражается в приложении № 4 к настоящему Договору.

3.1.9. До вселения или регистрации в принадлежащих Собственнику помещениях нести расходы на содержание общего имущества многоквартирного дома, в порядке, установленном настоящим Договором, а также расходы на отопление жилого помещения.

3.1.10. Обеспечивать доступ представителей Управляющей организации не чаще 1 раза в 3 месяца в принадлежащее ему помещение для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирных инженерных коммуникаций, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом (нежилом) помещении, не чаще 1 раза в 3 месяца – для контрольного снятия показаний индивидуальных приборов учета, для выполнения необходимых ремонтных работ в заранее согласованное с Управляющей организацией время, а работников аварийных служб – в любое время для устранения аварийных ситуаций.

3.1.11. Предоставлять Управляющей организации незамедлительно после получения в соответствующих учреждениях копии документов, подтверждающих право собственности на помещение (квартиру, часть квартиры, комнату и иные помещения).

3.1.12. Собственник не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного разрешения:

производить переустройство конструктивных элементов, переоборудование инженерных систем и инженерного оборудования в занимаемых помещениях;
устанавливать, подключать и использовать электробытовые приборы и машины мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети, устанавливать дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру;
подключать и использовать бытовые приборы и оборудование, не имеющие технических паспортов (свидетельств), не отвечающие требованиям безопасности при их эксплуатации;
нарушать имеющиеся схемы учета коммунальных ресурсов;
использовать теплоноситель не по назначению.

3.1.13. В случае своего временного отсутствия предоставлять Управляющей организации информацию о лицах (контактные телефоны, адреса), имеющих доступ в помещение Собственника на случай устранения аварийных ситуаций.

3.1.14. При наличии технических возможностей устанавливать за свой счет индивидуальные приборы учета коммунальных ресурсов.

3.1.15. В случае наличия задолженности за оказанные услуги по настоящему Договору Собственник дает согласие путем подписания настоящего Договора на передачу персональных данных, предоставляет право Управляющей организации заключать договоры цессии с целью взыскания вышеуказанной задолженности третьими лицами.

3.1.16. При наличии задолженности за жилищно-коммунальные услуги, оказанные нанимателю (арендатору) более трех расчетных периодов, обязанность по погашению данной задолженности возлагается на Собственника.

3.1.17. Возместить Управляющей организации расходы по демонтажу незаконно установленного оборудования в местах общего пользования, по незаконной перепланировке мест общего пользования, по восстановлению общего имущества в надлежащее состояние, по вывозу ТБО и КГО в объемах, превышающих лимиты, установленные действующим законодательством.

3.1.18. В случае изменений своих данных, указанных в разделе XI конкурсной документации, в том числе изменений номера контактного телефона в течение 15 дней предоставить Управляющей организации новые данные путем подачи письменного заявления.

3.2. Управляющая организация обязана:

3.2.1. Обеспечивать предоставление услуг и выполнение работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества Собственников в многоквартирном доме (в том числе и услуги по управлению многоквартирным домом) в соответствии с требованиями действующего законодательства в зависимости от фактического состояния общего имущества и в пределах денежных средств, поступающих Управляющей организации от собственников. В случае истечения нормативного срока эксплуатации общего имущества многоквартирного дома, указанного в приложении № 1 к настоящему Договору, проинформировать председателя совета многоквартирного дома или собственника об истечении сроков эксплуатации общего имущества.

3.2.2. Обеспечивать заключение договоров от своего имени с поставщиками на оказание коммунальных услуг. Вступать в отношения с поставщиками коммунальных услуг по поводу качества, режима и объема предоставления коммунальных услуг.

3.2.3. Предоставить собственникам в первый квартал текущего года отчет об исполнении условий настоящего договора за прошедший год в соответствии с законодательством Российской Федерации, с формой, установленной приложением № 6 к настоящему Договору.

3.2.4. Обеспечивать хранение технической документации на многоквартирный дом.

3.2.5. Обеспечивать проведение расчетов по оплате Собственником услуг по содержанию и текущему ремонту помещения, коммунальных услуг. Выдавать Собственнику платежные документы за оказываемые услуги в согласованной форме (через сеть «интернет», посредством почтового ящика в открытом виде, путем личного получения в управляющей организации и др.).

3.2.6. Оказывать услуги по сбору платежей на расчетный счет Управляющей организации и перечислению платежей поставщикам услуг в соответствии с заключенными договорами.

3.2.7. Выдавать Собственнику необходимые справки в пределах своих полномочий, включая справки о размере занимаемого помещения.

3.2.8. Рассматривать жалобы и заявления Собственника и давать по ним ответы в установленные сроки.

3.2.9. Управляющая организация оплачивает за счет собственных средств объем коммунальной услуги (за исключением коммунальной услуги по отоплению) в размере превышения объема коммунальной услуги, предоставленной на общедомовые нужды, определенного исходя из показаний коллективного (общедомового) прибора учета, над объемом, рассчитанным исходя из нормативов потребления коммунальной услуги, предоставленной на общедомовые нужды.

3.2.10. Осуществлять пересмотр работ и услуг, сроков их выполнения только по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

3.2.11. На основании решения общего собрания собственников помещений сдавать в аренду общее имущество. Доходы от сдачи в аренду указанного имущества направлять на ремонт и обслуживание многоквартирного дома, развитие хозяйства, связанного с содержанием многоквартирного дома, и другие цели в соответствии с решением общего собрания собственников помещений многоквартирного дома.

3.2.12. Заключить со специализированной организацией договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме (если такое оборудование установлено).

IV. Права Сторон

4.1. Собственник имеет право:

4.1.1. Совершать с жилым (нежилым) помещением, принадлежащим ему на праве собственности, все сделки, не противоречащие действующему законодательству.

4.1.2. Получать информацию, связанную с выполнением Управляющей организацией обязательств по настоящему Договору.

4.1.3. Предъявлять в установленном порядке претензии и требования к Управляющей организации, в связи с некачественным или несвоевременным предоставлением услуг, для перерасчета платежей, исходя из положений настоящего Договора согласно Правилам предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354.

4.1.4. Требовать исполнения Управляющей организацией своих обязанностей по настоящему Договору.

4.1.5. В согласованные с представителями Управляющей организации сроки проверять объемы, качество и периодичность оказания услуг и выполнения работ (в том числе путем проведения соответствующей экспертизы) в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6. Инициировать проведение общего собрания собственников с повесткой об изменении перечня услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, предоставляемых Управляющей организацией. Протокол решения общего собрания собственников предоставлять в Управляющую организацию в течение месяца после принятия решения.

4.1.7. Получать услуги, предусмотренные договором, безопасные для жизни и здоровья, не причиняющие вреда его имуществу.

4.1.8. Требовать от Управляющей организации производить начисление платы за жилищно-коммунальные услуги.

4.2. Управляющая организация имеет право:

4.2.1. Самостоятельно определить порядок, сроки и способ выполнения работ, необходимых для выполнения обязательств по настоящему Договору, привлекать сторонние организации, имеющие необходимые навыки, оборудование, лицензии и другие разрешительные документы, к выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

4.2.2. Требовать исполнения Собственником своих обязанностей по настоящему Договору.

4.2.3. Требовать от Собственника и пользователей помещений оплаты своих услуг в порядке и на условиях, установленных настоящим Договором.

4.2.4. Требовать в установленном порядке возмещения убытков, понесенных по вине Собственника или пользователей помещений.

4.2.5. В целях взыскания задолженности по жилищным и коммунальным услугам, привлекать сторонние организации на основании заключенных договоров уступки права требования (цессии), коллекторские агентства и/или осуществлять иную аналогичную деятельность.

4.2.6. Ограничивать предоставление услуг Собственнику помещения в случае просрочки оплаты более двух месяцев подряд до ликвидации задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Управляющая организация вправе выполнять работы и оказывать услуги, не предусмотренные в составе перечня работ и услуг, если их проведение вызвано необходимостью устранения угрозы жизни и здоровью проживающих в многоквартирном доме, устранением последствий аварий или угрозы наступления ущерба общему имуществу собственников помещений. Выполнение таких работ и услуг осуществляется за счет и в пределах средств, поступивших в оплату работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

4.2.8. Использовать на возмездной основе нежилые помещения, относящиеся к общему имуществу собственников, для выполнения услуг и работ по содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества. Использование помещений может осуществляться непосредственно Управляющей организацией либо подрядными организациями, находящимися в договорных отношениях с Управляющей организацией.

4.2.9. Использовать общее имущество многоквартирного дома на основании решения общего собрания для извлечения дополнительных доходов (сдача в аренду, размещение оборудования за плату, прочее) с последующим использованием дохода после уплаты налогов и возмещения затрат Управляющей организации, на нужды многоквартирного дома, на текущий ремонт общедомового имущества, на восстановление имущества после актов вандализма, на устранение последствий аварийных ситуаций, другие цели, не противоречащие интересам Собственника.

4.2.10. В заранее согласованное с Собственником время, но не чаще 1 раза в 3 месяца, осуществлять проверку правильности снятия Собственником показаний индивидуальных приборов учета, их исправности, а также целостности на них пломб.

4.2.11. В целях спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения их личной безопасности или общественной безопасности при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, катастрофах, массовых беспорядках, либо иных обстоятельствах чрезвычайного характера, а также в целях задержания лиц, подозреваемых в совершении преступлений, пресечения совершаемых преступлений или установления обстоятельств совершенного преступления, либо произошедшего несчастного случая, иметь доступ в помещение без согласия проживающих в нем граждан.

4.2.12. В целях извещения, уведомления, доведения информации до Собственника, нанимателя Управляющая организация вправе исполнять данную функцию посредством рассылки смс-оповещений на контактный номер Собственника, нанимателя, указанный в разделе XI. В случае нарушения Собственником, нанимателем требований пункта 3.1.18, функция Управляющей организации по извещению, уведомлению, доведению информации путем рассылки смс-оповещений на номер, указанный Собственником, нанимателем в разделе XI, будет считаться исполненной надлежащим образом.

4.2.13. В целях извещения, уведомления, доведения предложений Управляющей организации и иной информации до Собственника, нанимателя Управляющая организация вправе исполнять данную функцию посредством отправки заказных писем по почте с уведомлением, личного вручения письма под подпись, размещения информации на платежных документах за оказанные жилищно-коммунальные услуги, на информационных стендах многоквартирного дома, на входных группах многоквартирного дома, размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управляющей организации и (или) <https://my.dom.gosuslugi.ru>. Выполнение одного из вышеуказанных условий Управляющей организацией является надлежащей формой извещения.

V. Ответственность Сторон

5.1. Ответственность Собственника:

5.1.1. В случае неисполнения Собственником или пользователями жилых и нежилых по-

(Продолжение на стр. 24).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

мещений обязанностей по их содержанию, что повлекло за собой возникновение аварийной ситуации в многоквартирном доме, Собственник несет перед Управляющей организацией и третьими лицами (другими собственниками и нанимателями, членами их семей, имуществу которых причинен ущерб) имущественную ответственность за ущерб, наступивший вследствие подобных действий.

5.1.2. Собственник, в случае выявления факта сокрытия количества граждан, фактически проживающих в данном жилом помещении, и невнесения за них платы за услуги, оплачивает коммунальные услуги за количество фактически проживающих.

5.1.3. Собственник, не обеспечивший допуск представителей Управляющей организации и специалистов организаций, имеющих право проведения работ на системах тепло-, газо-, водоснабжения, канализации для устранения аварий и выполнения ремонтных работ, несет имущественную ответственность перед Управляющей организацией и третьими лицами (другими Собственниками, нанимателями, членами их семей) за ущерб, наступивший вследствие подобных действий.

5.1.4. В случае несвоевременного внесения платы за жилое или нежилое помещение, Собственник обязан уплатить пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от неоплаченных в срок сумм за каждый день просрочки (п. 14, ст. 155 ЖК РФ).

5.1.5. Собственник несет ответственность, в том числе и административную, за несоблюдение правил пожарной безопасности в соответствии с требованиями действующего законодательства (незаконная перепланировка мест общего пользования, размещение и складирование в местах общего пользования многоквартирного дома и на земельном участке предметов, объектов бытового пользования, ТБО и КГО).

5.2. Ответственность Управляющей организации:

5.2.1. Управляющая организация несет ответственность по настоящему Договору в объеме взятых обязательств (в границах эксплуатационной ответственности) с момента вступления Договора в силу.

5.2.2. В случае несоответствия техническим требованиям, установленным действующим законодательством, состояния эксплуатируемого оборудования и истечения нормативного срока эксплуатации общего имущества многоквартирного дома, указанного в Приложении №1 к настоящему Договору, Управляющая организация не несет ответственности за качество коммунальных услуг по параметрам, зависящим от технического состояния эксплуатируемого оборудования.

5.2.3. Ущерб, нанесенный Собственнику по вине Управляющей организации, возмещается Управляющей организацией в соответствии с действующим законодательством. Суммы ущерба засчитываются при расчетах платежей будущих периодов по согласованию с Собственником. Управляющая организация освобождается от ответственности, если докажет, что надлежащее исполнение условий договора оказалось невозможным вследствие вины Собственника и нанимателей жилых помещений, в том числе несвоевременного исполнения ими своих обязанностей.

5.2.4. Управляющая организация не отвечает по обязательствам собственников, а Собственники не отвечают по обязательствам Управляющей организации.

5.2.5. При выявлении Управляющей организацией факта проживания в помещении Собственника лиц, не зарегистрированных в установленном порядке, и невнесения за них платы по Договору, Управляющая организация после соответствующей проверки, составления акта, подписанного не менее чем двумя пользователями и при наличии представителем совета многоквартирного дома, вправе произвести расчет по количеству проживающих.

5.3. Условия освобождения от ответственности:

5.3.1. Управляющая организация не отвечает за ущерб, который возникает для собственников из-за недостатка средств на содержание общего имущества в многоквартирном доме и (или) ремонт общего имущества многоквартирного дома.

5.3.2. Управляющая организация не несет ответственности и не возмещает убытки и причиненный ущерб общему имуществу, если он возник в результате:

противоправных действий (бездействий) собственников и лиц, проживающих в помещениях собственников;

использования собственниками общего имущества не по назначению и с нарушением действующего законодательства;

аварий, произошедших не по вине Управляющей организации и при невозможности последней предусмотреть или устранить причины, вызвавшие эти аварии (вандализм, поджог, кража и прочее).

5.3.3. Управляющая организация не несет ответственность за ненадлежащее содержание общего имущества, если собственники помещений, надлежаще уведомленные о необходимости производства ремонта, не приняли решение о его производстве и его финансировании.

5.3.4. Стороны не несут ответственности по своим обязательствам, если:

в период действия настоящего Договора произошли изменения в действующем законодательстве, делающие невозможным выполнение Договора;

их невыполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших в результате событий чрезвычайного характера, под которыми понимаются: стихийные бедствия, периоды действия штормовых и иных предупреждений, гражданские волнения, военные действия.

5.3.5. Сторона, для которой возникли условия невозможности исполнения обязательств по настоящему договору, обязана немедленно известить другую сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств.

VI. Порядок расчетов по Договору

6.1. Собственник, наниматель или иное лицо, занимающее жилое (нежилое) помещение на законных основаниях, вносят плату за услуги по настоящему договору по платежному документу, выданному Управляющей организацией, в порядке и сроки согласно настоящему Договору.

6.2. Для Собственника жилого помещения плата по настоящему договору включает в себя: плату за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, включающую в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Договору;

плату за коммунальные услуги.

6.3. Ежемесячный размер платы по жилому (нежилому) помещению определяется, исходя из общей площади помещения, и размера платы на жилищную услугу в расчете на 1 м² жилой или нежилой (в нежилых помещениях) площади в месяц.

6.3.1. Размер платы за содержание и ремонт помещения ежегодно устанавливается с учетом предложений Управляющей организации на общем собрании собственников помещений, исходя из перечня работ по содержанию, обслуживанию, эксплуатации общего имущества многоквартирного дома и земельного участка в случае наличия его в составе общего имущества многоквартирного дома, с учетом технического состояния общего имущества многоквартирного дома. Размер платы за содержание и ремонт помещения может определять на период более одного календарного года с учетом применения индекса к договорной стоимости работ и услуг, установленной на соответствующий год действия настоящего Договора. Индекс является величиной инфляции, изменяемой ежегодно в соответствии с действующим законодательством. В случае непринятия собственниками решения об установлении размера платы за содержание и ремонт помещения Управляющая организация имеет право использовать для определения размера вышеуказанной платы размер платы за содержание и ремонт помещения, установленный органом местного самоуправления.

6.3.2. Размер платы за услуги по настоящему Договору, предложенный Управляющей организацией, доводится до сведения Собственника за 30 (тридцать) дней до даты представления платежных документов, на основании которых будет вноситься плата, путем размещения на сайте организации или на досках объявлений и посредством платежного документа.

6.3.3. В случае невыполнения или некачественного выполнения или выполнения с перерывами, превышающими установленную продолжительность, отдельных видов работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества, изменение размера платы

за жилищную услугу определяется в порядке, установленным действующим законодательством.

6.4. Размер платы за коммунальные услуги рассчитывается в соответствии с разделом III Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных исходя из объемов (количества) потребленных коммунальных ресурсов, определяемых по показаниям приборов учета, а при их отсутствии с использованием нормативов потребления коммунальных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации или органами местного самоуправления в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, по тарифам, определенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. При принятии Собственником помещений решения о проведении отдельных работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома, о предоставлении услуг, не входящих в перечень, стоимость соответствующих работ, услуг включается в объем платежей, в порядке и размерах, определенных отдельным соглашением.

6.6. Управляющая организация не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным, направляет Собственнику, нанимателю помещений платежный документ.

6.7. Внесение платы по направленному платежному документу осуществляется Собственником, нанимателем жилых помещений в кассы Управляющей организации или на расчетный счет Управляющей организации через отделения кредитных организаций, через терминалы и прочие средства оплаты, существующие на момент оплаты. Возможен вариант оплаты путем удержания из заработной платы по месту работы Собственника.

6.8. Срок внесения ежемесячных платежей по настоящему Договору устанавливается до десятого числа месяца, следующего за расчетным месяцем, по реквизитам и в размере, указанным в квитанции.

6.9. Неиспользование помещений не является основанием невнесения платы за жилищно-коммунальные услуги. Плата за неиспользуемые помещения вносится Собственником в том же порядке, как и по заселенному жилому помещению.

6.10. При изменении тарифов на коммунальные услуги Управляющая организация производит Собственникам соответствующий перерасчет со дня их изменения при условии надлежащего уведомления Собственников (через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством почтового ящика в открытом виде, путем личного получения в управляющей организации, посредством платежного документа и др.).

6.11. Собственник не вправе требовать изменения размера платы, если оказание услуг и выполнение работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, связано с устранением угрозы жизни и здоровью граждан, предупреждением ущерба их имуществу или вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы.

6.12. Денежные средства, полученные Управляющей организацией в результате экономии, в том числе в результате проведения энергосберегающих мероприятий в многоквартирном доме могут использоваться на нужды содержания общего имущества собственников многоквартирного дома по решению общего собрания собственников помещений.

VII. Прочие условия

7.1. Собственник выражает согласие и разрешает Управляющей организации для осуществления функций по управлению и исполнению настоящего Договора обрабатывать и передавать третьим лицам свои персональные данные.

7.2. Управляющая организация гарантирует Собственнику, что его персональные данные передаются третьим лицам только при условии соблюдения ими требований законодательства Российской Федерации об обеспечении ими конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке.

7.3. Информация об Управляющей организации, ее подразделениях, режиме работы, адрес и номера телефонов аварийно-диспетчерской службы, а также информация о территориальных органах государственного жилищного надзора содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://>.

VIII. Порядок разрешения споров

8.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Сторонами условий настоящего Договора, должны быть урегулированы путем переговоров с целью достижения согласия между Сторонами по спорным вопросам.

8.2. В случае не достижения согласия путем переговоров, разногласия подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IX. Срок действия Договора

9.1. Настоящий Договор и приложения к нему считаются подписанными с момента их акцептования (утверждения) собственниками на общем собрании большинством от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме и вступает в силу с «___» _____ 20__ года и действует до «___» _____ 20__ года.

9.2. Настоящий Договор считается продленным на тех условиях на аналогичный срок, если не позднее 30 (тридцати) дней до окончания срока его действия ни одна Сторона не заявила о его прекращении.

9.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями к настоящему Договору в письменной форме и подписываются Сторонами. Настоящий Договор подлежит изменению в случае принятия Закона, иного акта, устанавливающего обязательные для Сторон иные правила, чем те, которые действовали при заключении настоящего Договора.

9.4. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора хранится у Управляющей организации, второй экземпляр и приложения к нему у Собственника или у Управляющей организации при отсутствии законного представителя Собственника. К экземпляру договора Управляющей организации прилагается решения собственников с подписями, являющимися подписями настоящего Договора со стороны Собственника, протокол общего собрания и реестр собственников. Решения собственников к экземпляру договора Управляющей организации являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.5. В случае прекращения у Собственника права собственности на помещения в многоквартирном доме данный настоящий Договор в отношении данного Собственника считается расторгнутым. Уведомление о прекращении права собственности должно быть предоставлено Собственником в письменном виде в Управляющую организацию. При этом новый Собственник присоединяется к настоящему Договору путем его подписания.

9.6. Настоящий Договор управления может быть расторгнут в следующих случаях: при изменении способа управления многоквартирным домом; при ликвидации Управляющей организации как юридического лица; на основании решения суда.

Собственники помещений в многоквартирном доме на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения договора управления многоквартирным домом, если управляющая организация не выполняет условий такого договора, и принять решение о выборе иной управляющей организации или об изменении способа управления данным многоквартирным домом.

9.7. Стороны обязаны завершить финансовые расчеты в течение одного месяца с момента расторжения настоящего Договора.

X. Приложения к настоящему Договору

Приложение № 1 – Состав общего имущества многоквартирного дома.

Приложение № 2 – Перечень, состав и периодичность работ по содержанию и текущему ремонту многоквартирного дома.

Приложение № 2.1 – Виды коммунальных услуг.

Приложение № 2.2 – Перечень услуг по управлению и иных услуг.

(Окончание на стр. 25).

(Окончание. Начало на стр. 14).

Приложение № 3 – Плата за содержание и текущий ремонт помещений многоквартирного дома.

Приложение № 4 – Сведения о фактически проживающих гражданах.

Приложение № 5 – Регламент о порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом.

Приложение № 6 – Форма отчета об исполнении условий договора за прошедший год.

XI. Юридические адреса и подписи Сторон

11.1. «Управляющая организация»:

11.2. «Собственник»:

(фамилия, имя, отчество собственника)
серии _____ № _____ выдан « ____ » _____ г.

(наименование документа, удостоверяющего личность) (орган, выдавший документ, дата выдачи)

являющийся собственником помещения, расположенного по адресу: город Лесной, улица _____, дом № _____, помещение (квартира) № _____, комната № _____, общей площадью _____ м², размер доли _____ на основании _____

(документ, устанавливающий право собственности на жилое / нежилое помещение) № _____ от « ____ » _____ года, выданного _____

(наименование органа, выдавшего, заверившего или зарегистрировавшего документы)

Номер контактного (мобильного) телефона _____
Номер иного телефона _____

или представитель Собственника в лице _____
(должность, родство, фамилия, имя, отчество представителя)

действующего в соответствии с полномочиями, основанными на _____

(доверенность, приказ, дата выдачи, номер)

Подпись Собственника или его представителя _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.07.2024

№ 865

г. Лесной

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений, сложившейся в границах городского округа «Город Лесной», на III квартал 2024 года

Во исполнение поручения подпункта 7.1 пункта 7 протокола от 07.10.2015 № 3 заседания Совета при Губернаторе Свердловской области по противодействию коррупции, приказа Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-П «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан» (с изменениями), в целях эффективного использования бюджетных средств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в рамках программных мероприятий, реализуемых на территории Свердловской области, на основании протокола заседания комиссии по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах городского округа «Город Лесной» № 2 от 22.07.2024

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилых помещений, сложившейся в границах городского округа «Город Лесной», на III квартал 2024 года в размере 89 772 (восемьдесят девять тысяч семисот семидесяти двух) рублей.
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

Глава городского округа «Город Лесной»



С.Е. Черепанов



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.07.2024

№ 859

г. Лесной

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2023–2028 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 01.11.2022 № 1338

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной», приказом муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» от 10.06.2024 № 62 «О внесении изменений в сводную бюджетную роспись городского округа «Город Лесной» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2023–2028 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 01.11.2022 № 1338 «Об утверждении муниципальной программы «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2023–2028 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 16.01.2023 № 27, от 17.04.2023 № 444, от 11.05.2023 № 559, от 16.08.2023 № 1003, от 11.09.2023 № 1154, от 27.11.2023 № 1498, от 26.02.2024 № 208, от 12.04.2024 № 471), следующие изменения:

1.1. Графу «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей» Паспорта Программы изложить в новой редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 130 828,35400, в том числе:
	2023 – 19 567,10000;
	2024 – 21 178,75400;
	2025 – 22 264,60000;
	2026 – 23 107,10000;
	2027 – 22 355,40000;
	2028 – 22 355,40000,
	из них:
	местный бюджет: 130 476,40000, в том числе:
	2023 – 19 250,30000;
	2024 – 21 143,60000;
	2025 – 22 264,60000;
	2026 – 23 107,10000;
2027 – 22 355,40000;	
2028 – 22 355,40000,	
областной бюджет: 351,95400, в том числе:	
2023 – 316,80000;	
2024 – 35,15400;	
2025 – 0,00000;	
2026 – 0,00000;	
2027 – 0,00000;	
2028 – 0,00000	

1.2. Приложение № 3 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» Кунникову И.Б.

Глава городского округа «Город Лесной»



С.Е. Черепанов

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 22.07.2024 № 859

Приложение № 3 к муниципальной программе «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2023–2028 годы»

ПЛАН мероприятий по выполнению муниципальной программы «Управление финансами городского округа «Город Лесной» на 2023–2028 годы»

Номер строки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей							Исполнители	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	130828,35400	19567,10000	21178,75400	22264,60000	23107,10000	22355,40000	22355,40000		
2.	Местный бюджет	130476,40000	19250,30000	21143,60000	22264,60000	23107,10000	22355,40000	22355,40000		
3.	Областной бюджет, в том числе:	351,95400	316,80000	35,15400	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
4.	За счет иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	238,70000	238,70000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
5.	Поощрение муниципальных управленческих команд за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации	78,10000	78,10000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	Горфинуправление	
6.	За счет средств иного межбюджетного трансферта из резервного фонда Правительства Свердловской области на поощрения муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, за организацию особо значимых общественных мероприятий	0,00000	0,00000	35,15400	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
7.	Федеральный бюджет									
8.	Внебюджетные источники									
9.	Капитальные вложения	0	0	0	0	0	0	0		

(Продолжение на стр. 26).

(Продолжение. Начало на стр. 25).

10.	Местный бюджет									
11.	Областной бюджет									
12.	Федеральный бюджет									
13.	Внебюджетные источники									
14.	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы	0	0	0	0	0	0	0		
15.	Местный бюджет									
16.	Областной бюджет									
17.	Федеральный бюджет									
18.	Внебюджетные источники									
19.	Прочие нужды, в том числе:	130828,35400	19567,10000	21178,75400	22264,60000	23107,10000	22355,40000	22355,40000		
20.	Местный бюджет	130476,40000	19250,30000	21143,60000	22264,60000	23107,10000	22355,40000	22355,40000		
21.	Областной бюджет, в том числе:	351,95400	316,80000	35,15400	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
22.	За счет иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	238,70000	238,70000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
23.	Поощрение муниципальных управленческих команд за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации	78,10000	78,10000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
24.	За счет средств иного межбюджетного трансферта из резервного фонда Правительства Свердловской области на поощрения муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, за организацию особо значимых общественных мероприятий	0,00000	0,00000	35,15400	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
25.	Федеральный бюджет									
26.	Внебюджетные источники									
27.	ПОДПРОГРАММА 1 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»									
28.	Всего по подпрограмме 1, в том числе:	127991,35400	19135,20000	20277,05400	21512,90000	22355,40000	22355,40000	22355,40000		
29.	Местный бюджет	127639,40000	18818,40000	20241,90000	21512,90000	22355,40000	22355,40000	22355,40000		
30.	Областной бюджет	351,95400	316,80000	35,15400	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
31.	Федеральный бюджет									
32.	Внебюджетные источники									
33.	1. Капитальные вложения									
34.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	0	0	0	0	0	0	0		
35.	Местный бюджет									
36.	Областной бюджет									
37.	Федеральный бюджет									
38.	Внебюджетные источники									
39.	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства									
40.	1.2. Иные капитальные вложения									
41.	2. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы									
42.	Всего по направлению «Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы», в том числе:	0	0	0	0	0	0	0		
43.	Местный бюджет									
44.	Областной бюджет									
45.	Федеральный бюджет									
46.	Внебюджетные источники									
47.	3. Прочие нужды									
48.	Прочие нужды	127991,35400	19135,20000	20277,05400	21512,90000	22355,40000	22355,40000	22355,40000		
49.	Местный бюджет	127639,40000	18818,40000	20241,90000	21512,90000	22355,40000	22355,40000	22355,40000		
50.	Областной бюджет	351,95400	316,80000	35,15400	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
51.	Федеральный бюджет									
52.	Внебюджетные источники									
53.	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, всего, из них:	127991,35400	19135,20000	20277,05400	21512,90000	22355,40000	22355,40000	22355,40000	4	
54.	Местный бюджет	127639,40000	18818,40000	20241,90000	21512,90000	22355,40000	22355,40000	22355,40000		
55.	Областной бюджет, в том числе:	351,95400	316,80000	35,15400	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
56.	За счет иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	238,70000	238,70000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
57.	Поощрение муниципальных управленческих команд за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации	78,10000	78,10000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
58.	За счет средств иного межбюджетного трансферта из резервного фонда Правительства Свердловской области на поощрения муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, за организацию особо значимых общественных мероприятий	0,00000	0,00000	35,15400	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
59.	Федеральный бюджет									
60.	Внебюджетные источники									
61.	ПОДПРОГРАММА 2 «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОГРАММНЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ»									
62.	Всего по подпрограмме 2, в том числе:	2837,00000	431,90000	901,70000	751,70000	751,70000	0,00000	0,00000		
63.	Местный бюджет	2837,00000	431,90000	901,70000	751,70000	751,70000	0,00000	0,00000		
64.	Областной бюджет									
65.	Федеральный бюджет									
66.	Внебюджетные источники									
67.	1. Капитальные вложения									
68.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	0	0	0	0	0	0	0		
69.	Местный бюджет									
70.	Областной бюджет									
71.	Федеральный бюджет									
72.	Внебюджетные источники									
73.	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства									
74.	1.2. Иные капитальные вложения									
75.	2. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы									
76.	Всего по направлению «Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы», в том числе:	0	0	0	0	0	0	0		
77.	Местный бюджет									
78.	Областной бюджет									
79.	Федеральный бюджет									
80.	Внебюджетные источники									
81.	3. Прочие нужды									
82.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	2837,00000	431,90000	901,70000	751,70000	751,70000	0,00000	0,00000		
83.	Местный бюджет	2837,00000	431,90000	901,70000	751,70000	751,70000	0,00000	0,00000		
84.	Областной бюджет									
85.	Федеральный бюджет									
86.	Внебюджетные источники									
87.	Мероприятие 2. Техническое сопровождение и обслуживание автоматизированной системы «Бюджет», приобретение лицензионного программного обеспечения, всего, из них:	2837,00000	431,90000	901,70000	751,70000	751,70000	0,00000	0,00000	8	
88.	Местный бюджет	2837,00000	431,90000	901,70000	751,70000	751,70000	0,00000	0,00000		
89.	Областной бюджет									
90.	Федеральный бюджет									
91.	Внебюджетные источники									
92.	Мероприятие 3. Модернизация и развитие базы аппаратно-технических ресурсов, всего, из них:	0	0	0	0	0	0	0	10	
93.	Местный бюджет									
94.	Областной бюджет									
95.	Федеральный бюджет									
96.	Внебюджетные источники									

Горфин-
управление

Горфин-
управление

(Продолжение на стр. 27).

(Продолжение. Начало на стр. 25).

ПОДПРОГРАММА 3 «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ»								Горфин- управление	
97.									
98.	Всего по подпрограмме 3, в том числе:	0	0	0	0	0	0		
99.	Местный бюджет	0	0	0	0	0	0		
100.	Областной бюджет								
101.	Федеральный бюджет								
102.	Внебюджетные источники								
103.	1. Капитальные вложения								
104.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	0	0	0	0	0	0		
105.	Местный бюджет								
106.	Областной бюджет								
107.	Федеральный бюджет								
108.	Внебюджетные источники								
109.	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства								
110.	1.2. Иные капитальные вложения								
111.	2. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы								
112.	Всего по направлению «Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы», в том числе:	0	0	0	0	0	0		
113.	Местный бюджет								
114.	Областной бюджет								
115.	Федеральный бюджет								
116.	Внебюджетные источники								
117.	3. Прочие нужды								
118.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	0	0	0	0	0	0		
119.	Местный бюджет								
120.	Областной бюджет								
121.	Федеральный бюджет								
122.	Внебюджетные источники								
123.	Мероприятие 4. Подготовка программы муниципальных заимствований, всего, из них:								14
124.	Местный бюджет								
125.	Областной бюджет								
126.	Федеральный бюджет								
127.	Внебюджетные источники								
128.	Мероприятие 5. Планирование и осуществление внутренних заимствований исходя из размера дефицита местного бюджета и необходимости безусловного исполнения расходных и долговых обязательств, всего, из них:								14
129.	Местный бюджет								
130.	Областной бюджет								
131.	Федеральный бюджет								
132.	Внебюджетные источники								
133.	Мероприятие 6. Исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга в соответствии с программой муниципальных заимствований и заключенными контрактами (соглашениями), всего, из них:								16, 17, 19
134.	Местный бюджет								
135.	Областной бюджет								
136.	Федеральный бюджет								
137.	Внебюджетные источники								
138.	ПОДПРОГРАММА 4 «ПОВЫШЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА»								
139.	Всего по подпрограмме 4, в том числе:								
140.	Местный бюджет								
141.	Областной бюджет								
142.	Федеральный бюджет								
143.	Внебюджетные источники								
144.	1. Капитальные вложения								
145.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	0	0	0	0	0	0		
146.	Местный бюджет								
147.	Областной бюджет								
148.	Федеральный бюджет								
149.	Внебюджетные источники								
150.	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства								
151.	1.2. Иные капитальные вложения								
152.	2. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы								
153.	Всего по направлению «Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы», в том числе:	0	0	0	0	0	0		
154.	Местный бюджет								
155.	Областной бюджет								
156.	Федеральный бюджет								
157.	Внебюджетные источники								
158.	3. Прочие нужды								
159.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	0	0	0	0	0	0		
160.	Местный бюджет								
161.	Областной бюджет								
162.	Федеральный бюджет								
163.	Внебюджетные источники								
164.	Мероприятие 7. Расчет прогноза объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, по единой методике Министерства финансов Свердловской области, всего, из них:							23, 24	
165.	Местный бюджет								
166.	Областной бюджет								
167.	Федеральный бюджет								
168.	Внебюджетные источники								
169.	Мероприятие 8. Составление реестра источников доходов местного бюджета, всего, из них:							23, 24	
170.	Местный бюджет								
171.	Областной бюджет								
172.	Федеральный бюджет								
173.	Внебюджетные источники								
174.	Мероприятие 9. Формирование итоговой оценки эффективности налоговых льгот (налоговых расходов) местного бюджета, всего, из них:							23, 24	
175.	Местный бюджет								
176.	Областной бюджет								
177.	Федеральный бюджет								
178.	Внебюджетные источники								
179.	Мероприятие 10. Реализация Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению доходного потенциала городского округа «Город Лесной», всего, из них:							23, 24	
180.	Местный бюджет								
181.	Областной бюджет								
182.	Федеральный бюджет								
183.	Внебюджетные источники								
184.	Мероприятие 11. Формирование и ведение перечня главных администраторов доходов местного бюджета, а также закрепление за ними кодов классификации доходов местного бюджета, всего, из них:							26	
185.	Местный бюджет								
186.	Областной бюджет								
187.	Федеральный бюджет								
188.	Внебюджетные источники								
189.	Мероприятие 12. Утверждение перечня кодов подвидов по видам доходов местного бюджета, всего, из них:							26	
190.	Местный бюджет								

(Окончание на стр. 28).

(Окончание. Начало на стр. 25).

191.	Областной бюджет								
192.	Федеральный бюджет								
193.	Внебюджетные источники								
194.	ПОДПРОГРАММА 5 «УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ ПРОЦЕССОМ И ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ»								
195.	Всего по подпрограмме 5, в том числе								
196.	Местный бюджет								
197.	Областной бюджет								
198.	Федеральный бюджет								
199.	Внебюджетные источники								
200.	1. Капитальные вложения								
201.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0
202.	Местный бюджет								
203.	Областной бюджет								
204.	Федеральный бюджет								
205.	Внебюджетные источники								
206.	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства								
207.	1.2. Иные капитальные вложения								
208.	2. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы								
209.	Всего по направлению «Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы», в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0
210.	Местный бюджет								
211.	Областной бюджет								
212.	Федеральный бюджет								
213.	Внебюджетные источники								
214.	3. Прочие нужды								
215.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0
216.	Местный бюджет								
217.	Областной бюджет								
218.	Федеральный бюджет								
219.	Внебюджетные источники								
220.	Мероприятие 13. Своевременная и качественная подготовка проекта решения о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период, всего, из них:								30
221.	Местный бюджет								
222.	Областной бюджет								
223.	Федеральный бюджет								
224.	Внебюджетные источники								
225.	Мероприятие 14. Составление и представление в Министерство финансов Свердловской области реестра расходных обязательств местного бюджета, всего, из них:								45
226.	Местный бюджет								
227.	Областной бюджет								
228.	Федеральный бюджет								
229.	Внебюджетные источники								
230.	Мероприятие 15. Составление порядка исполнения местного бюджета по расходам, всего, из них:								
231.	Местный бюджет								
232.	Областной бюджет								
233.	Федеральный бюджет								
234.	Внебюджетные источники								
235.	Мероприятие 16. Планирование расходов местного бюджета преимущественно в программной структуре, всего, из них:								31
236.	Местный бюджет								
237.	Областной бюджет								
238.	Федеральный бюджет								
239.	Внебюджетные источники								
240.	Мероприятие 17. Организация взаимодействия с федеральными и областными органами исполнительной власти по вопросам бюджетного и финансового регулирования, главными администраторами доходов местного бюджета, крупнейшими городскими налогоплательщиками, всего, из них:								33
241.	Местный бюджет								
242.	Областной бюджет								
243.	Федеральный бюджет								
244.	Внебюджетные источники								
245.	Мероприятие 18. Составление и ведение сводной бюджетной росписи в соответствии с установленным порядком, всего, из них:								34, 35
246.	Местный бюджет								
247.	Областной бюджет								
248.	Федеральный бюджет								
249.	Внебюджетные источники								
250.	Мероприятие 19. Постановка на учет бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, всего, из них:								36
251.	Местный бюджет								
252.	Областной бюджет								
253.	Федеральный бюджет								
254.	Внебюджетные источники								
255.	Мероприятие 20. Формирование и представление бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета, всего, из них:								39
256.	Местный бюджет								
257.	Областной бюджет								
258.	Федеральный бюджет								
259.	Внебюджетные источники								
260.	Мероприятие 21. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг, всего, из них:								41
261.	Местный бюджет								
262.	Областной бюджет								
263.	Федеральный бюджет								
264.	Внебюджетные источники								
265.	Мероприятие 22. Обеспечение контроля за соблюдением бюджетного законодательства, всего, из них:								37, 43
266.	Местный бюджет								
267.	Областной бюджет								
268.	Федеральный бюджет								
269.	Внебюджетные источники								
270.	Мероприятие 23. Проведение мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств местного бюджета, всего, из них:								45
271.	Местный бюджет								
272.	Областной бюджет								
273.	Федеральный бюджет								
274.	Внебюджетные источники								

Горфин-
управление