

Удомельская газета

№44

Приложение 2

Пятница, 10 ноября, 2017 год

Общественно-политическая газета Удомельского городского округа

Выходит с 10 февраля 1931 года

Постановление администрации Удомельского городского округа №1144-па от 17.10.2017

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Тверской области от 28.06.2013 № 43-30 "Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Тверской области", Постановления Правительства Тверской области от 24.12.2013 № 690-пп "Об утверждении региональной программы по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

О внесении изменений в постановление администрации Удомельского района от 31.10.2016 №445

на территории Тверской области на 2014-2043 годы", Постановления Правительства Тверской области от 24.03.2015 № 125-пп "О Порядке утверждения краткосрочных планов реализации региональной программы по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Тверской области и внесения изменений в постановление Правительства Тверской области от 22.04.2014 №210-пп", в соответствии с Законом Тверской области от

07.12.2015 №117-30 "О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав территории муниципального образования "Удомельский район", путем объединения поселений и создании вновь образованного городского поселения с наделением его статусом городского округа и внесении изменений в отдельные законы Тверской области", решением Удомельской городской Думы от 19.12.2016 №113 "О правопреемстве Администрации

Удомельского городского округа", Администрация Удомельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в постановление Администрации Удомельского района от 31.10.2016 № 445 "Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы по проведению капитального ремонта на территории Удомельского городского округа на 2017-2019 годы".

1.1. Приложение к постановлению

изложить в новой редакции (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Удомельского городского округа от 21.06.2017 № 629-па "О внесении изменений в постановление Администрации Удомельского района от 31.10.2016 № 445".

4. Настоящее постановление вступает в силу с дня его подписания.

Глава Удомельского городского округа
Р.А.Рихтер.

Приложение к постановлению администрации Удомельского городского округа от 17.10.2017 № 1144-па

Краткосрочный план реализации региональной программы по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на 2017-2019 годы муниципального образования Удомельский городской округ

I. Перечень многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (далее - МКД)	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Площадь помещений МКД:			Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Стоимость капитального ремонта:					Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Планируемая дата завершения работ	
		ввода в эксплуатацию	завершения последнего капитального ремонта				Общая площадь МКД, всего	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан	всего:		за счет средств областного бюджета Тверской области	за счет средств местного бюджета	за счет средств собственников помещений в МКД	за счет привлеченных средств (кредит)	за счет привлеченных средств (фасонка)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Формирование фонда капитального ремонта многоквартирного дома на счете некоммерческой организации - Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Тверской области (далее - региональный оператор)																			
Итого за 2017 год							179 676,29	156623,07	153 514,07	6 598	86 502 654,00								
1	г. Удомля, пер. Автоторожный, 3а	1987	-	панели	9	3	7 692,20	6 696,00	6 564,00	298	2 313 974,00	-	-	2 313 974,00	-	-	345,58	7 822,00	Декабрь 2017
2	г. Удомля, пр-т Энергетиков, 4	1987	-	панели	9	6	12 965,80	11 429,20	11 247,70	474	4 665 548,00	-	-	4 665 548,00	-	-	408,21	7 822,00	Декабрь 2017
3	г. Удомля, пр-т Энергетиков, 5а	1979	-	панели	5	8	4 398,50	3 926,30	3 885,10	168	2 609 742,00	-	-	2 609 742,00	-	-	664,68	7 822,00	Декабрь 2017
4	г. Удомля, пр-т Энергетиков, 6	1981	-	панели	9	2	5 082,00	4 531,10	4 352,00	209	1 813 705,00	-	-	1 813 705,00	-	-	400,28	7 822,00	Декабрь 2017
5	г. Удомля, пр-т Энергетиков, 8	1985	-	панели	9	6	13 232,03	11 510,63	11 085,93	487	4 688 365,00	-	-	4 688 365,00	-	-	407,31	7 822,00	Декабрь 2017
6	г. Удомля, пр-т Энергетиков, 12	1983	-	панели	9	6	13 310,60	11 564,20	11 504,90	474	4 651 594,00	-	-	4 651 594,00	-	-	402,24	7 822,00	Декабрь 2017
7	г. Удомля, ул. Энтузиастов, 6/1	1981	-	панели	9	1	2 545,00	2 208,20	2 208,20	90	924 354,00	-	-	924 354,00	-	-	418,60	7 822,00	Декабрь 2017
Итого за 2018 год							66 734,64	58 334,32	57 216,12	2 376	43 474 890,00			43 474 890,00					
1	г. Удомля, ул. Автоторожная, 7а	1986	-	панели	9	5	11 880,19	10 118,07	9 963,87	404	3 802 042,00	-	-	3 802 042,00	-	-	375,77	7 920,00	Декабрь 2018
2	г. Удомля, ул. Венецианова, 7а	1975	-	панели	5	8	4 425,70	3 958,70	3 839,10	181	2 535 669,00	-	-	2 535 669,00	-	-	640,53	7 920,00	Декабрь 2018
3	г. Удомля, ул. Левитана, 3	1983	-	панели	9	1	2 504,80	2 193,30	2 193,30	105	928 016,00	-	-	928 016,00	-	-	423,11	7 920,00	Декабрь 2018
4	г. Удомля, ул. Попова, 17	1987	-	панели	9	3	7 641,43	6 637,20	6 453,60	175	2 887 804,00	-	-	2 887 804,00	-	-	435,09	7 920,00	Декабрь 2018
5	г. Удомля, пр-т Энергетиков, 3	1983	-	панели	9	4	8 411,30	7 342,20	7 289,80	264	10 790 555,00	-	-	10 790 555,00	-	-	1 469,66	7 920,00	Декабрь 2018
6	г. Удомля, пр-т Энергетиков, 4а	1983	-	панели	9	1	2 521,30	2 202,20	2 202,20	99	925 522,00	-	-	925 522,00	-	-	420,27	7 920,00	Декабрь 2018
7	г. Удомля, пр-т Энергетиков, 6	1981	-	панели	9	2	5 082,00	4 531,10	4 352,00	209	1 934 910,00	-	-	1 934 910,00	-	-	427,03	7 920,00	Декабрь 2018
8	г. Удомля, пр-т Энергетиков, 14	1982	-	панели	9	2	5 114,17	4 404,80	4 404,80	180	3 874 637,00	-	-	3 874 637,00	-	-	879,64	7 920,00	Декабрь 2018
9	г. Удомля, ул. Энтузиастов, 6/1	1981	-	панели	9	1	2 545,00	2 208,20	2 208,20	90	1 937 847,00	-	-	1 937 847,00	-	-	877,57	7 920,00	Декабрь 2018
10	г. Удомля, ул. Энтузиастов, 6/3	1980	-	панели	9	1	2 555,20	2 220,20	2 185,20	89	2 873 003,00	-	-	2 873 003,00	-	-	1 294,03	7 920,00	Декабрь 2018
11	г. Удомля, ул. Энтузиастов, 8	1976	-	панели	5	6	3 308,60	2 984,60	2 916,40	127	1 939 162,00	-	-	1 939 162,00	-	-	649,72	7 920,00	Декабрь 2018
12	г. Удомля, ул. Энтузиастов, 10	1976	-	панели	5	10	5 642,50	5 105,00	4 957,90	237	3 352 678,00	-	-	3 352 678,00	-	-	656,74	7 920,00	Декабрь 2018
13	г. Удомля, ул. Энтузиастов, 28	1985	-	панели	9	2	5 102,45	4 428,75	4 249,75	216	5 693 045,00	-	-	5 693 045,00	-	-	1 285,47	7 920,00	Декабрь 2018
Итого за 2019 год							53 715,52	46 423,12	45 450,12	2 022	21 360 482,00			21 360 482,00					
1	г. Удомля, ул. Автоторожная, 2/1	1983	-	кирпич	9	1	5 874,50	4 804,00	4 544,50	182	2 199 863,00	-	-	2 199 863,00	-	-	457,92	7 920,00	Декабрь 2019
2	г. Удомля, ул. Автоторожная, 7	1984	-	панели	9	7	16 499,85	14 068,30	13 909,70	589	5 329 850,00	-	-	5 329 850,00	-	-	378,86	7 920,00	Декабрь 2019
3	г. Удомля, ул. Автоторожная, 9	1984	-	панели	9	3	7 816,70	6 789,35	6 608,25	323	2 684 544,00	-	-	2 684 544,00	-	-	395,41	7 920,00	Декабрь 2019
4	г. Удомля, ул. Александрова, 9	1990	-	панели	9	2	5 230,90	4 563,90	4 563,90	223	1 851 621,00	-	-	1 851 621,00	-	-	405,71	7 920,00	Декабрь 2019
5	г. Удомля, ул. Венецианова, 5а	1977	-	панели	5	18	10 645,80	9 514,40	9 336,30	431	6 294 002,00	-	-	6 294 002,00	-	-	661,52	7 920,00	Декабрь 2019
6	г. Удомля, ул. Левитана, 5	1988	-	панели	9	1	2 532,20	2 227,00	2 150,20	94	1 176 993,00	-	-	1 176 993,00	-	-	528,51	7 920,00	Декабрь 2019
7	г. Удомля, пр-т Энергетиков, 10	1982	-	панели	9	2	5 115,57	4 456,17	4 337,27	180	1 823 609,00	-	-	1 823 609,00	-	-	409,23	7 920,00	Декабрь 2019
Перечень многоквартирных домов, капитальный ремонт которых не был завершен в 2015 году, и которые планируется отремонтировать в 2017 году																			
Всего за 2015, 2016 годы							72 022,62	62 924,75	60 027,65	2 803	29 644 831,00			1 720 761,09	27 924 069,91				
Формирование фонда капитального ремонта многоквартирного дома на счете регионального оператора																			
Итого за 2015 год							13 605,29	11 837,52	11 667,62	499	5 539 646,00			1 720 761,09	3 818 884,91				
1	г. Удомля, пр-т Энергетиков, 14	1982	-	панели	9	2	5 114,17	4 404,80	4 404,80	180	2 306 281,00	-	793 475,69	1 512 805,31	-	-	523,58	6 421,00	Декабрь 2017
2	г. Удомля, ул. Энтузиастов, 12	1984	-	панели	9	4	8 491,12	7 432,72	7 262,82	319	3 233 365,00	-	927 285,40	2 306 079,60	-	-	435,02	6 421,00	Декабрь 2017
Перечень многоквартирных домов, капитальный ремонт которых не был завершен в 2016 году, и которые планируется отремонтировать в 2017 году																			
Итого за 2016 год							58 417,33	51 087,23	48 360,03	2 304	24 105 185,00				24 105 185,00				
1	г. Удомля, ул. Автоторожная, 2/1	1983	-	кирпич	9	1	5 874,50	4 804,00	4 636,90	191	4 589 892,00	-	-	4 589 892,00	-	-	955,43	6 774,00	Декабрь 2017
2	г. Удомля, ул. Венецианова, 3	1979	-	кирпич	9	1	5 662,00	4 617,00	3 466,90	245	1 563 100,00	-	-	1 563 100,00	-	-	338,55	6 774,00	Декабрь 2017
3	г. Удомля, ул. Венецианова, 9	1976	-	панели	5	4	2 391,50	2 173,10	2 085,80	101	1 061 789,00	-	-	1 061 789,00	-	-	488,61	6 774,00	Декабрь 2017
4	г. Удомля, ул. Космонавтов, 5	1988	-	панели	9	2	5 126,00	4 601,20	4 528,70	205	1 525 114,00	-	-	1 525 114,00	-	-	331,46	6 774,00	Декабрь 2017
5	г. Удомля, ул. Космонавтов, 7	1988	-	панели	9	2	5 111,90	4 443,40	4 383,70	236	1 525 114,00	-	-	1 525 114,00	-	-	343,23	6 774,00	Декабрь 2017
6	г. Удомля, ул. Космонавтов, 9	1989	-	панели	9	2	5 120,00	4 431,80	4 312,70	225	1 525 114,00	-	-	1 525 114,00	-	-	344,13	6 774,00	Декабрь 2017
7	г. Удомля, пр-т Курчатова, 5	1979	-	панели	5	14	7 772,33	7 007,93	6 530,73	283	3 605 663,00	-	-	3 605 663,00	-	-	514,51	6 774,00	Декабрь 2017
8	г. Удомля, пр-т Курчатова, 12	1982	-	панели	5	6	5 002,60	4 576,60	4 494,90	149	2 313 568,00	-	-	2 313 568,00	-	-	505,52	6 774,00	Декабрь 2017
9	г. Удомля, ул. Попова, 21	1986	-	панели	9	3	7 669,10	6 639,70	6 416,70	299	2 315 245,00	-	-	2 315 245,00	-	-	348,70	6 774,00	Декабрь 2017
10	г. Удомля, ул. Энтузиастов, 2/8	1976	-	панели	5	11	6 412,60	5 736,10											

Краткосрочный план реализации региональной программы по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на 2017-2019 годы муниципального образования Удомельский городской округ

II. Перечень многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту

№ п/п	Адрес МКД, город Удомля	Стоимость капитального ремонта, всего	Виды услуг и (или) работ по капитальному ремонту:																
			ремонт внутридомовых инженерных систем							ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт		ремонт крыши, в том числе устройство выходов на кровлю		ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме		ремонт фасада		ремонт фундамента	
			Итого	электроснабжения	теплоснабжения	газоснабжения	холодного водоснабжения	горячего водоснабжения	водоотведения	ед.	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.
руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.		
Всего за период 2017-2019 годы		86 502 654,00							11	21 310 335,00	26 011	65 192 319,00							
Итого за 2017 год		21 667 282,00							-	-	8 726,00	21 667 282,00							
1	пер. Автоторожный, д. 3а	2 313 974,00									927,00	2 313 974,00							
2	пр-т Энергетиков, д. 4	4 665 548,00									1 885,00	4 665 548,00							
3	пр-т Энергетиков, д. 5а	2 609 742,00									1 055,00	2 609 742,00							
4	пр-т Энергетиков, д. 6	1 813 705,00									724,00	1 813 705,00							
5	пр-т Энергетиков, д. 8	4 688 365,00									1 894,00	4 688 365,00							
6	пр-т Энергетиков, д. 12	4 651 594,00									1 879,00	4 651 594,00							
7	ул. Энтузиастов, д. 6/1	924 354,00									362,00	924 354,00							
Итого за 2018 год		43 474 890,00							11	21 310 335,00	8 790,00	22 164 555,00							
1	ул. Автоторожная, д. 7а	3 802 042,00									1 514,00	3 802 042,00							
2	ул. Венецианова, д. 7а	2 535 669,00									1 012,00	2 535 669,00							
3	ул. Левитана, д. 3	928 016,00									359,00	928 016,00							
4	ул. Попова, д. 17	2 887 804,00									1 147,00	2 887 804,00							
5	пр-т Энергетиков, д. 3	10 790 555,00							4	7 755 714,00	1 206,00	3 034 841,00							
6	пр-т Энергетиков, д. 4а	925 522,00									358,00	925 522,00							
7	пр-т Энергетиков, д. 6	1 934 910,00							1	1 934 910,00									
8	пр-т Энергетиков, д. 14	3 874 637,00							2	3 874 637,00									
9	ул. Энтузиастов, д. 6/1	1 937 847,00							1	1 937 847,00									
10	ул. Энтузиастов, д. 6/3	2 873 003,00							1	1 937 633,00	362,00	935 370,00							
11	ул. Энтузиастов, д. 8	1 939 162,00									772,00	1 939 162,00							
12	ул. Энтузиастов, д. 10	3 352 678,00									1 341,00	3 352 678,00							
13	ул. Энтузиастов, д. 28	5 693 045,00							2	3 869 594,00	719,00	1 823 451,00							
Итого за 2019 год		21 360 482,00							-	-	8 495,40	21 360 482,00							
1	ул. Автоторожная, д. 2/1	2 199 863,00									870,00	2 199 863,00							
2	ул. Автоторожная, д. 7	5 329 850,00									2 128,00	5 329 850,00							
3	ул. Автоторожная, д. 9	2 684 544,00									1 065,00	2 684 544,00							
4	ул. Александрова, д. 9	1 851 621,00									729,00	1 851 621,00							
5	ул. Венецианова, д. 5а	6 294 002,00									2 525,00	6 294 002,00							
6	ул. Левитана, д. 5	1 176 993,00									459,40	1 176 993,00							
7	пр-т Энергетиков, д. 10	1 823 609,00									719,00	1 823 609,00							
Реестр многоквартирных домов, капитальный ремонт которых не был завершен в 2015 году, и которые планируется отремонтировать в 2017 году																			
Всего за период 2015-2016 годы		29 644 831,00									11 859,00	25 054 939,00							
Итого за 2015		5 539 646,00									1 916,00	5 539 646,00							
1	пр-т Энергетиков, д. 14	2 306 281,00									759,00	2 306 281,00							
2	ул. Энтузиастов, д. 12	3 233 365,00									1 157,00	3 233 365,00							
Реестр многоквартирных домов, капитальный ремонт которых не был завершен в 2016 году, и которые планируется отремонтировать в 2017 году																			
Итого за 2016 год		24 105 185,00									9 943,00	19 515 293,00							
1	ул. Автоторожная, д. 2/1	4 589 892,00																	
2	ул. Венецианова, д. 3	1 563 100,00									779,00	1 563 100,00							
3	ул. Венецианова, д. 9	1 061 789,00									557,00	1 061 789,00							
4	ул. Космонавтов, д. 5	1 525 114,00									759,00	1 525 114,00							
5	ул. Космонавтов, д. 7	1 525 114,00									759,00	1 525 114,00							
6	ул. Космонавтов, д. 9	1 525 114,00									759,00	1 525 114,00							
7	пр-т Курчатова, д. 5	3 605 663,00									1 833,00	3 605 663,00							
8	пр-т Курчатова, д. 12	2 313 568,00									1 252,00	2 313 568,00							
9	ул. Попова, д. 21	2 315 245,00									1 162,00	2 315 245,00							
10	ул. Энтузиастов, д. 2/8	2 970 466,00									1 526,00	2 970 466,00							
11	ул. Энтузиастов, д. 16	1 110 120,00									557,00	1 110 120,00							

III. Планируемые показатели выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов

№ п/п	Наименование муниципального образования Тверской области	Общая площадь МКД, всего		Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана		Количество МКД	Стоимость капитального ремонта
		кв. м	руб.	чел.	руб.		
		3	5	4	5		
2017 год							
	Удомельский городской округ	59 226,13		2 200		7	21 667 282,00
2018 год							
	Удомельский городской округ	66 734,64		2 376		13	43 474 890,00
2019 год							
	Удомельский городской округ	53 715,52		2 022		7	21 360 482,00

Постановление администрации Удомельского городского округа №1188-па от 31.10.2017

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Удомельский городской округ, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008

№294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля", Законом Тверской области от 20.12.2012 № 121-ЗО "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тверской области", постановлением Правительства Тверс-

кой области от 18.11.2014 № 585-пп "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в Тверской области", Положением о муниципальном жилищном контроле на территории Удомельского городского округа, утвержденным решением Удомельской городской Думы от 14.09.2017 № 227, Админист-

рация Удомельского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Удомельского городского округа" (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский

городской округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании "Удомельская газета".

Исполняющий полномочия главы Удомельского городского округа М.С. Клещерева.

Приложение к постановлению администрации Удомельского городского округа от 31.10.2017 № 1188-па

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального образования Удомельский жилищный контроль на территории Удомельского городского округа.

1.2. Наименование органа муниципального жилищного контроля

1.2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю, является Администрация Удомельского городского округа (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.2.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией Удомельского городского округа, в лице отдела социальной и жилищной политики Администрации Удомельского городского округа (по адресу: 171841, город Удомля, улица Попова, 22, кабинет 336, 340); отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Удомельского городского округа (по адресу: 171841, город Удомля, улица Попова, 22, кабинет 310, 311), отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа (по адресу: 171841, город Удомля, улица Попова, 22, кабинет 333).

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального жилищного контроля планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016

№ 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального жилищного контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия";

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального жилищного контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация";

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации

от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля";

- Закон Тверской области от 27.09.2012 № 79-ЗО "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Тверской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Тверской области";

- Закон Тверской области от 20.12.2012 № 121-ЗО "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тверской области";

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством обязательных требований к:

1) использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в

том числе требований к муниципальным жилым помещениям, их использованию и содержанию;

2) использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

3) созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

4) деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

5) предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений;

6) предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования, находящихся в муниципальной собственности.

Продолжение - на 3-й стр.

Продолжение.

Начало - на 2-3-й стр.

Административный регламент "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Удомельского городского округа"

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

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

2.2.4. Сроки выполнения административных процедур "Оформление результатов плановой, внеплановой проверок" и "Принятие мер по результатам плановой, внеплановой проверок" в общий срок осуществления муниципального жилищного контроля не включаются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения.

3.1. Состав административных процедур

В состав административных процедур муниципального жилищного контроля входят:

- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- порядок оформления результатов проверки;
- меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании распоряжения Администрации Удомельского городского округа в соответствии с разрабатываемым и утверждаемым ежегодным планом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами органа муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Утвержденный Администрацией Удомельского городского округа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и публикуется в официальном печатном издании "Удомельская газета".

3.2.4. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;
- 3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.6. Внесение изменений в ежегод-

ный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

- а) исключение проверки из ежегодного плана;
- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможности проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физического лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- в связи с принятием Администрацией Удомельского городского округа решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;
- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
- б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.2.7. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется распоряжением Администрации Удомельского городского округа.

3.2.8. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликовываются в официальном печатном издании "Удомельская газета" в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

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

3.2.10. Плановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверок в соответствии с разделами 6, 7 настоящего Положения и Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.11. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Администрации Удомельского городского округа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.12. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Удомельского городского округа вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Удомельского городского округа, Администра-

ция Удомельского городского округа направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении проверки.

3.2.13. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию Удомельского городского округа указанные в запросе документы.

3.2.14. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и ответственному подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.15. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию Удомельского городского округа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.2.17. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию Удомельского городского округа пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 6.7. настоящего Положения сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию Удомельского городского округа документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.18. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязательно рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрацией Удомельского городского округа устанавливаются признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации Удомельского городского округа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.2.19. При проведении документальной проверки Администрацией Удомельского городского округа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией Удомельского городского округа.

3.2.20. Организация выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.2.21. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.2.22. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возмож-

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельно-

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

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

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

3.2.25. Администрация Удомельского городского округа может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.2.26. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации Удомельского городского округа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация Удомельского городского округа в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя, плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.27. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Удомельского городского округа. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

Типовая форма распоряжения для проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.2.28. В распоряжении Администрации Удомельского городского округа о проведении муниципального жилищного контроля указываются:

- 1) наименование органа муниципального жилищного контроля, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица, места нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями или место жительства гражданина;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми

актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) административный регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой.

3.2.29. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации Удомельского городского округа вручаются под роспись должностными лицами Администрации Удомельского городского округа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации Удомельского городского округа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.30. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя одновременно с предъявлением служебных удостоверений лиц Администрации Удомельского городского округа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядку их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.2.31. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.2.32. Результатом выполнения административной процедуры является выявление (невывявление) нарушения требований действующего законодательства по результатам проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенных в утвержденный план проверок.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Удомельского городского округа;
- 2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрение или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в

Продолжение - на 5-й стр.

Продолжение.
Начало - на 2-4-й стр.

Административный регламент "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Удомельского городского округа"

случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обратился за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

4) поступления, в частности посредством государственной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах:

- нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

- порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

- порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления ремонта общего имущества в данном доме;

- нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

- о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг) (это наверно не надо - не наши полномочия);

- нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социальных использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

3.3.2. Внеплановая проверка по основаниям указанным в подпункте 4) пункта 5.2 настоящего Положения проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации, гражданина о проведении внеплановой проверки.

3.3.3. Обращение и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Удомельского городского округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложена в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государ-

ственного контроля (надзора) и муниципального контроля" являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации Удомельского городского округа, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.4. При рассмотрении обращения и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", уполномоченными должностными лицами Администрации Удомельского городского округа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации Удомельского городского округа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации Удомельского городского округа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.6. По распоряжению Администрации Удомельского городского округа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.7. Администрация Удомельского городского округа вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.8. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном в соответствии с разделами 6, 7 настоящего Положения и Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также в соответствии с положениями статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации в отношении граждан.

3.3.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б", пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Администрацией Удомельского городского округа после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.10. Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.11. Порядок согласования с ор-

ганом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.3.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, оснований проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Удомельского городского округа не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию Удомельского городского округа.

3.3.13. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.14. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией Удомельского городского округа предписания.

3.3.15. Организация внеплановой документальной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.16. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Администрации Удомельского городского округа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

3.3.17. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Удомельского городского округа вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Удомельского городского округа, Администрация Удомельского городского округа направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении проверки.

3.3.18. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обя-

заны направить в Администрацию Удомельского городского округа указанные в запросе документы.

3.3.19. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и ответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.20. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию Удомельского городского округа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.3.22. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию Удомельского городского округа пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 6.7. настоящего Положения сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию Удомельского городского округа документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.23. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрацией Удомельского городского округа установлен признак нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации Удомельского городского округа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.3.24. При проведении документальной проверки Администрацией Удомельского городского округа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией Удомельского городского округа.

3.3.25. Организация внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

В отношении граждан выездные проверки проводятся в соответствии с ч.ч. 1.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.26. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлениях о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.28. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации Удомельского городского округа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуаль-

ного предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением Администрации Удомельского городского округа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

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

3.3.30. Администрация Удомельского городского округа может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.31. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации Удомельского городского округа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация Удомельского городского округа в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.3.32. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Удомельского городского округа. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

Типовая форма распоряжения для проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проведение проверки граждан осуществляется на основании распоряжения Администрации Удомельского городского округа по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

3.3.33. В распоряжении Администрации Удомельского городского округа о проведении муниципального жилищного контроля указываются:

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

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты прове-

Продолжение - на 6-й стр.

Продолжение.
Начало - на 2-5-й стр.

Административный регламент "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Удомельского городского округа"

рочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) административный регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой.

3.3.34. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации Удомельского городского округа вручаются под роспись должностными лицами Администрации Удомельского городского округа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации Удомельского городского округа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.35. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностные лица Администрации Удомельского городского округа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, гражданином.

3.3.36. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.3.16. Результатом выполнения административной процедуры является выявление (невывявление) нарушений требований действующего законодательства по результатам проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

3.4. Порядок оформления результатов проверки

3.4.1. По результатам проверки должностными лицами Администрации Удомельского городского округа проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В отношении граждан составляется акт по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3.4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Администрации Удомельского городского округа;

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

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.3. К акту проверки прилагаются

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в номенклатурном деле Администрации Удомельского городского округа.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

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

3.4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

3.4.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в

случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Удомельского городского округа в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Удомельского городского округа. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.13. Результатом выполнения административной процедуры является вручение либо направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении акта проверки с отметкой о вручении.

3.5. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Удомельского городского округа, муниципальные жилищные инспекторы, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

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

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особым ценным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3) составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) направляют в суд материалы дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступления.

3.5.2. Ответственным за составление и выдачу предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований является муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку.

Срок составления и выдачи предписания составляет пять рабочих дней со дня оформления результатов проверки.

3.5.3. Ответственными за составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, является муниципальный жилищный инспектор.

3.5.4. Ответственным за направление в суд материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, является муниципальный жилищный инспектор, составивший протокол об административном правонарушении.

Срок направления в суд материалов дел об административных правонарушениях составляет не более трех рабочих дней со дня составления протокола об административном правонарушении.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение:

- юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований с обязательной фиксацией входящего номера и даты на сопроводительном письме;

- юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином копий протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, с обязательной отметкой юридического лица, индивидуального предпринимателя о получении копии протокола и даты его получения на сопроводительном письме;

- судом материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, с обязательной фиксацией входящего номера и даты на сопроводительном письме.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.3. Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа муниципального контроля положения административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.3.25. Контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами осуществления муниципального жилищного контроля, а также за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется заместителем Главы Администрации Удомельского городского округа.

4.1.2. Должностные лица Администрации Удомельского городского округа в случае ненадлежащего исполнения ими полномочий при осуществлении муниципального жилищного контроля, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки в рамках муниципального жилищного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Администрация Удомельского городского округа осуществляет контроль за исполнением муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.1.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация Удомельского городского округа обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Плановая проверка полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество муниципального жилищного контроля).

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должностные лица Администрации

Удомельского городского округа несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

4.3.1. Орган муниципального жилищного контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Органы муниципального жилищного контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

4.6. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений, организаций.

4.6.25. В целях обеспечения прав и законных интересов граждан может осуществляться общественный жилищный контроль, субъектами которого могут являться общественные объединения, иные некоммерческие организации, советы многоквартирных домов, другие заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.26. Общественный контроль осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 № 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

4.6.27. Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах.

4.6.28. Порядок осуществления общественного контроля в формах, указанных в п.4.4.2. настоящего административного регламента, определяется Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при пре-

Продолжение.
Начало - на 2-6-й стр.

Административный регламент "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Удомельского городского округа"

доставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может

быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- 4) не обоснованность жалобы.

5.11. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следую-

щих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействия) Администрации Удомельского городского округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламенту "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Удомельского городского округа"

АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____-ра от ____ г. Удомля

О проведении проверки гражданина

Во исполнение Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Удомельского городского округа, утвержденного решением Удомельской городской Думы от 14.09.2017 № 227,

1. Провести проверку в отношении

(фамилия, имя, отчество физического лица) проживающего по адресу:

2. Адрес проверки:

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления

отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных

ситуаций природного и

техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого

вреда.

7. Срок проведения проверки: с "___" _____ г. по "___" _____ г. 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава Удомельского городского округа

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

Приложение 2 к административному регламенту "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Удомельского городского округа"

АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА _____ "___" _____ (место составления акта) (дата составления акта) _____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального жилищного контроля гражданина

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)
На основании: _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) документарная/выездная)
была проведена проверка _____ (фамилия, имя, отчество гражданина) в отношении: _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
Дата и время проведения проверки: _____ с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.
Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)
Акт составлен: _____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки): _____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____ (фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____ (фамилия, имя, отчество)

При проведении проверки применялись (указать: средства фото- и видеofиксации, иные установленные способы документирования)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

Приложение 3 к административному регламенту "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Удомельского городского округа"

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ "___" _____ 20__ года

(место составления)

Выдано _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество должностного лица, индивидуального предпринимателя),

фамилия, имя, отчество, гражданина)

ИНН _____

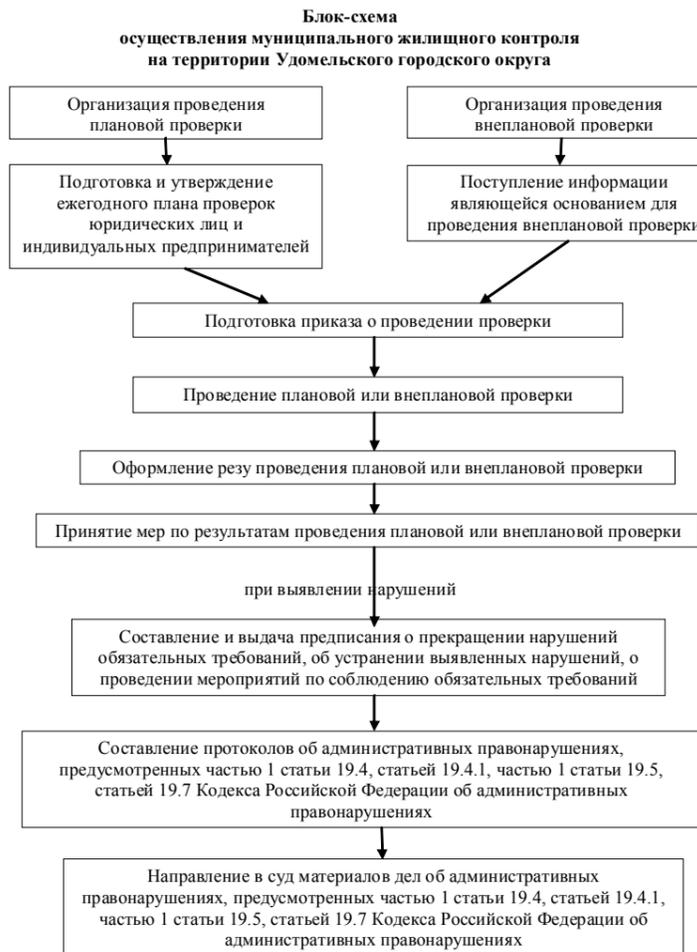
(для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Проживающего по адресу: _____ (адрес регистрации и фактического места жительства гражданина)

Расположенного по адресу: _____ (почтовый индекс, область, город, улица, дом)

Адрес объекта инспектирования _____ (город, район, улица, дом)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Заключение договора социального найма)"



Постановление администрации Удомельского городского округа №1193-па от 01.11.2017

О подготовке проекта планировки территории

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", Законом Тверской области от 07.12.2015 № 117-ЗО "О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав территории муниципального образования Тверской области "Удомельский район", путем объединения поселений и создании вновь образованного городского поселения с наделением его статусом городского округа и внесении изменений в отдельные законы Тверской области", Порядком формирования земельных участков под многоквартирными домами на территории города Удомля, утвержденным постановлением администрации города Удомля от 03.12.2010 № 648, на основании заявления Васильева В.В., Васильевой Г.А., Костина Е.В., Администрация Удомельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект планировки территории под многоквартирным домом, расположенным по адресу: Тверская область, Удомельский городской округ, город Удомля, ул. Совхозная, д.31, согласно схеме (Приложение 1).
2. Определить содержание документации по проекту планировки территории под многоквартирным домом, расположенным по адресу: Тверская область, Удомельский городской округ, город Удомля, ул. Совхозная, д.31 (Приложение 2).
3. Установить срок подготовки документации по проекту планировки территории под многоквартирным домом, расположенным по адресу: Тверская область, Удомельский городской округ, город Удомля, ул. Совхозная, д.31, с учетом необходимых согласований и проведением публичных слушаний - 3 месяца.
4. Предложить физическим и юридическим лицам в течение тридцати календарных дней со дня официального опубликования настоящего постановления представить в отдел строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа предложения о содержании документации по планировке территории.
5. Отделу строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа:
 - осуществлять прием и регистрацию предложений физических и юридических лиц о содержании документации по планировке территории;
 - осуществить разработку и утверждение задания на подготовку документации по планировке территории с учетом предложений физических и юридических лиц.
6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликовать в печатном издании "Удомельская газета".
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий полномочия главы
Удомельского городского округа М.С.Клещерева.

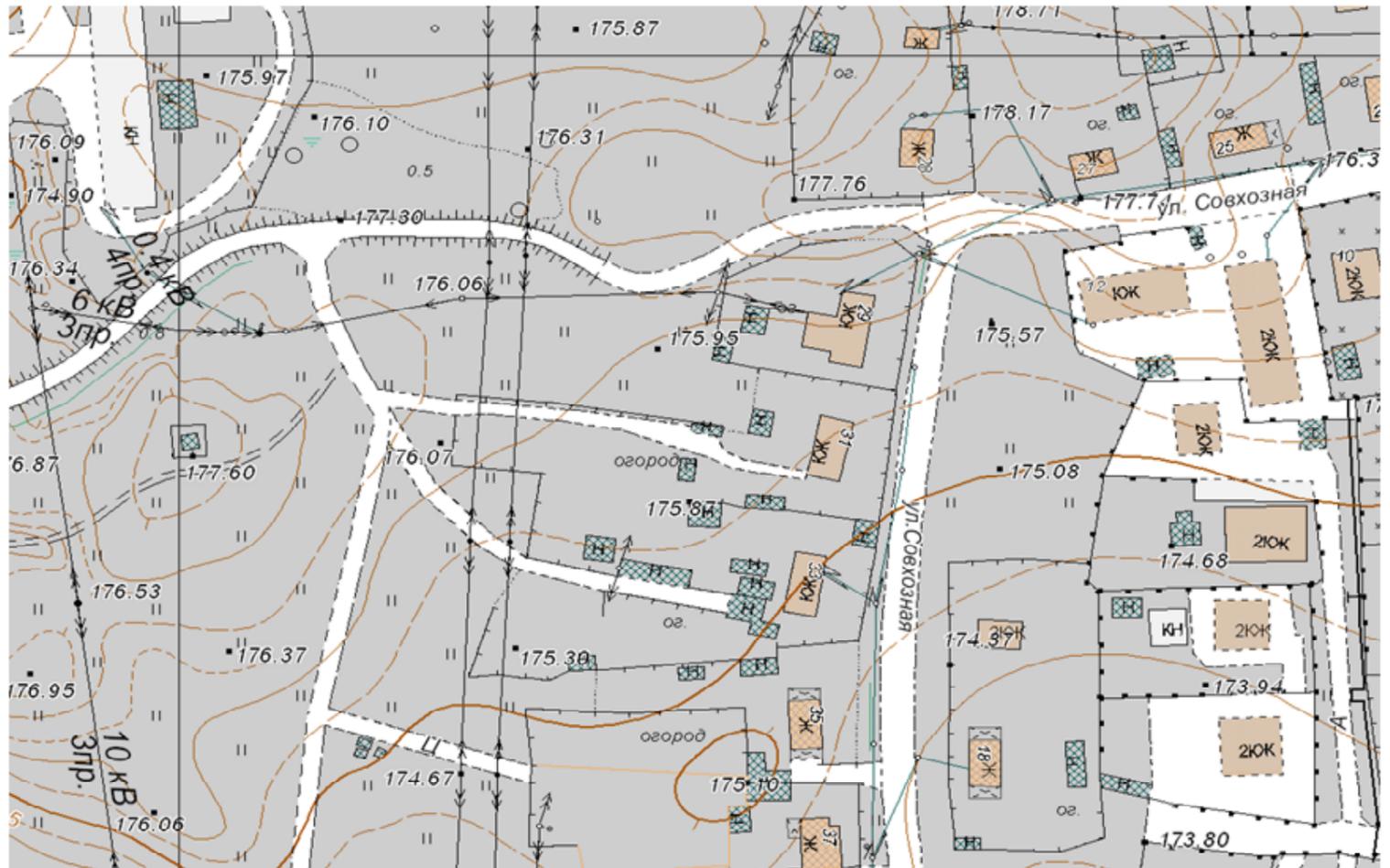
Приложение 1
к постановлению
администрации
Удомельского городского округа
от 01.11.2017 №1193-па

Схема планировки территории под многоквартирным домом по адресу: Тверская область, Удомельский городской округ, г. Удомля, ул. Совхозная, д.31 площадь земельного участка 1580 кв.м

Приложение 2 к постановлению администрации Удомельского городского округа от 01.11.2017 № 1193-па

Содержание документации по проекту планировки территории под многоквартирным домом, расположенным по адресу: Тверская область, Удомельский городской округ, г. Удомля, ул. Совхозная, д.31

Чертеж планировки территории, на котором отображаются:
а) линии, обозначающие дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной инфраструктуры;
б) многоквартирный дом;
и) границы зон с особыми условиями использования территории.



Постановление администрации Удомельского городского округа №1195-па от 01.11.2017

Об утверждении Положения о порядке установки мемориальных сооружений, памятников, мемориальных досок и других памятных знаков на территории Удомельского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", Уставом Удомельского городского округа, Администрация Удомельского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке установки мемориальных сооружений, памятников, мемориальных досок и других памятных знаков на территории Удомельского городского округа (Приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в печатном издании "Удомельская газета".

Исполняющий полномочия
главы Удомельского городского округа М.С. Клещерева.

Приложение к постановлению администрации Удомельского городского округа от 01.11.2017 № 1195-па

Положение о порядке установки мемориальных сооружений, памятников, мемориальных досок и других памятных знаков на территории Удомельского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Тверской области от 23.12.2009 № 112-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Тверской области", Уставом Удомельского городского округа.

1.2. Положение разработано в целях увековечения памяти о выдающихся исторических событиях, произошедших на территории Удомельского городского округа, выдающихся личностях Российской Федерации, Тверской области и Удомельского городского округа, формирования историко-культурной среды на территории Удомельского городского округа, информирования гостей и жителей об истории Удомельского городского округа.

1.3. Положение определяет основания установки и обеспечения сохранности мемориальных сооружений,

памятников, мемориальных досок и других памятных знаков (далее по тексту - памятные знаки), порядок принятия решения, правила, условия установки и демонтажа памятных знаков, а также порядок учета и обслуживания их на территории Удомельского городского округа.

1.4. Удомельский городской округ обеспечивает сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности

Продолжение - на 9-й стр.

Положение о порядке установки мемориальных сооружений, памятников, мемориальных досок и других памятных знаков на территории Удомельского городского округа

Продолжение.
Начало - на 8-й стр.

Удомельского городского округа, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Удомельского городского округа.

2. Основные понятия и определения

2.1. Мемориальные сооружения - отдельные постройки и здания с исторически сложившимися территориями, мемориальные кварталы, объекты науки и техники, включая военные.

2.2. Памятник - произведение монументального искусства, созданное для увековечения памяти выдающейся личности и исторических событий.

2.3. Отдельно стоящие памятные знаки - стелы, скульптурные композиции, мемориальные доски и др.

2.4. Мемориальная доска - памятный знак, устанавливаемый на фасаде, в интерьерах зданий, на закрытых и открытых территориях и сооружениях, связанных с историческими событиями, жизнью и деятельностью особо выдающихся граждан. Мемориальная доска, как правило, содержит краткие биографические сведения о выдающейся личности или событии, которым посвящается увековечение.

2.5. Информационная доска посвящается отдельным событиям, факту, явлению и содержит только текстовую информацию.

3. Основания для установки памятных знаков

3.1. Основаниями для установки памятных знаков являются:

3.1.1. значимость события в истории России, Тверской области и Удомельского городского округа;

3.1.2. наличие официально признанных достижений личностей в государственной, общественной, военной, производственной и хозяйственной деятельности, в науке, технике, литературе, искусстве, культуре, спорте и других общественно значимых сферах, особый вклад в определенную сферу деятельности, принесший долговременную пользу государству, области и Удомельскому городскому округу.

4. Условия установки памятного знака

4.1. Необходимое условие установки памятного знака - истечение срока не менее 5 (пяти) лет со дня смерти выдающейся личности, память о которой подлежит увековечению, либо истечение срока не менее 5 (пяти) лет со дня исторического события.

4.2. При решении вопроса об установке памятника, мемориальной доски и другого памятного знака учитывается наличие или отсутствие иных форм увековечения данной выдающейся личности и данного события на территории муниципального образования Удомельский городской округ.

4.3. Открытие памятного знака приурочивается к определенной дате (юбилею, этапу жизненного пути выдающейся личности или дате события) и проводится в торжественной обстановке с привлечением широкого круга общественности.

4.4. Не допускается установка памятного знака на фасаде здания, строения, сооружения полностью утратившего свой исторический облик.

4.5. Разработка проекта, согласование, изготовление и установку памятных знаков осуществляются за счет денежных средств лица, ходатайствующего об установке памятного знака, за счет собственных и (или) привлеченных средств, а также на добровольные пожертвования.

4.6. По проекту памятника, мемориальной доски и другого памятного знака может быть объявлен публичный конкурс, или проведено публичное обсуждение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Данное Положение не распространяется на территории мест захоронений.

5. Порядок рассмотрения и принятия решения об установке памятных знаков

5.1. Инициаторами установки памятных знаков могут быть:

5.1.1. органы государственной власти Российской Федерации;

5.1.2. Глава Удомельского городского округа;

5.1.3. Удомельская городская Дума;

5.1.4. юридические лица, предприятия, учреждения и организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности;

5.1.5. общественные объединения и организации.

5.2. Обращения родственников и других физических лиц рассмотрению не подлежат.

5.3. Решение о согласовании установки памятного знака на территории Удомельского городского округа принимаются Администрацией Удомельского городского округа (далее - Администрация) на основании заключения Совета по краеведению Удомельского городского округа (далее - Совет), носящего рекомендательный характер.

5.4. Обращения (ходатайства) об установке памятных знаков (далее - ходатайство) направляются в Администрацию.

5.5. Перечень документов, представляемых в Администрацию:

5.5.1. письменное обращение (ходатайство) с просьбой об увековечении памяти выдающейся личности или события с указанием основания для выдвижения проекта памятного знака, т.е. значимости выдающейся личности или события, подлежащего увековечению;

5.5.2. историческая или историко-биографическая справка;

5.5.3. копии документов, подтверждающих достоверность событий или заслуги выдающейся личности, память о которой подлежит увековечению;

5.5.4. письменное согласие родственников выдающейся личности, память о которой подлежит увековечению в виде памятника, отдельно стоящих памятных знаков (стела, скульптурная композиция, бюст и т.д.);

5.5.5. проект (эскиз, макет) памятного знака;

5.5.6. предложение по тексту надписи (на мемориальной доске или информационной табличке);

5.5.7. письменное согласие собственника, владельца здания (строения, сооружения) и земельного участка, на котором предполагается установить памятный знак;

5.5.8. обоснование выбора места установки памятного знака (при необходимости представление фотографии предполагаемого места);

5.5.9. подтверждение источников финансирования проекта и (или) письменное обязательство ходатайствующей стороны о финансировании работ по проектированию, установке и обеспечению торжественного открытия памятного знака.

5.6. Администрация в лице Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации Удомельского городского округа (далее - УКСИМ) направляет поступившее ходатайство на рассмотрение Совета в срок не позднее 3 календарных дней со дня поступления указанного ходатайства в Администрацию.

5.7. Заседание Совета по рассмотрению поступившего ходатайства проводится не позднее 14 календарных дней со дня получения указанного ходатайства.

5.8. В результате рассмотрения ходатайства Советом принимается одно из следующих решений:

5.8.1. рекомендовать Администрации Удомельского городского округа согласовать установку памятного знака;

5.8.2. рекомендовать Администрации Удомельского городского округа отказать в установке памятного знака. Решение об отказе может содержать рекомендацию ходатайствующей

стороне увековечить память события или выдающейся личности в других формах.

5.9. Решение Совета направляется Администрации не позднее 3 календарных дней со дня его принятия.

5.10. Решение о согласовании установки памятного знака оформляется постановлением Администрации и направляется инициатору установки памятного знака в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию решения Совета. Проект постановления и направление его инициатору установки памятного знака осуществляется УКСИМ.

5.11. Постановление Администрации о согласовании установки памятного знака должно содержать:

5.11.1. вид памятного знака;

5.11.2. сведения о лице и или событии, подлежащего увековечиванию;

5.11.3. сведения о местоположении памятного знака;

5.11.4. указание на собственника памятного знака, источник финансирования работ по проектированию, изготовлению, установке и обеспечению торжественного открытия памятного знака, а также дальнейшего его содержания.

5.12. Основаниями для отказа в установке памятного знака являются:

5.12.1. несоответствие личности или исторического события основаниям, указанным в п. 3.1. настоящего Положения;

5.12.2. несоответствие архитектурно-художественного решения памятника, памятного знака месту их установки, в которое они привносятся как новый элемент;

5.12.3. нарушение установкой памятника, памятного знака норм федерального законодательства, законодательства Тверской области, а также муниципальных правовых актов Удомельского городского округа;

5.12.4. непредоставление, предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 5.5. настоящего Положения (за исключением документов, предоставляемых при необходимости);

5.12.5. не соблюдение условия установки памятного знака, предусмотренного пунктом 4.1. настоящего Положения.

5.13. Решение Администрации об отказе в согласовании установки памятного знака в виде уведомления подготавливается УКСИМ, в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию решения Совета, направляется инициатору установки памятного знака.

5.14. Общий срок рассмотрения заявления не может превышать 30 календарных дней с момента его поступления в Администрацию.

5.15. Повторное ходатайство в отношении одного и того же события или лица (лиц) может быть подано заявителем не ранее чем через год со дня принятия решения об отказе в установке памятного знака.

5.16. Администрация в лице УКСИМ осуществляет ведение реестра памятных знаков Удомельского городского округа.

6. Порядок установки и демонтажа мемориальных сооружений, памятников, мемориальных досок и других памятных знаков на территории Удомельского городского округа

6.1. Памятные знаки изготавливаются только из долговечных материалов (мрамора, гранита, металла и других материалов).

6.2. Для обслуживания памятного знака необходимо предусмотреть благоустроенный подход к месту его установки.

6.3. Памятники и мемориальные сооружения устанавливаются на открытых, хорошо просматриваемых территориях, выходящих на магистрали и улицы.

6.4. Мемориальные доски устанавливаются в хорошо просматриваемых местах на высоте не ниже двух метров (на фасадах зданий).

6.5. В случае если событие, либо жизнь и деятельность выдающейся

личности были связаны со зданиями общественного назначения (образовательные учреждения, библиотеки, учреждения культуры и т.п.), памятные знаки, мемориальные доски могут устанавливаться в помещениях указанных зданий.

6.6. Памятники, мемориальные доски и другие памятные знаки демонтируются:

6.6.1. при проведении работ по ремонту и реставрации памятника, мемориальной доски и другого памятного знака либо здания, на фасаде которого установлена мемориальная доска;

6.6.2. при полном разрушении памятника, мемориальной доски и другого памятного знака, невозможности проведения ремонтных работ;

6.6.3. при разрушении, сносе здания, на фасаде которого установлена мемориальная доска.

6.6.4. при установке памятника, мемориальной доски и другого памятного знака с нарушением требований настоящего Положения.

6.7. Инициаторами демонтажа, переноса, реконструкции памятников, мемориальных досок и других памятных знаков вправе выступать Глава Удомельского городского округа, Удомельская городская Дума, Администрация, Совет, инициатор установки памятного знака, собственник здания, строения, сооружения, земельного участка.

6.8. В случае необходимости проведения работ по ремонту и реставрации памятника, мемориальной доски и другого памятного знака либо здания, строения, сооружения на фасаде которого установлена мемориальная доска, демонтаж памятного знака осуществляется с обязательным письменным уведомлением Администрации Удомельского городского округа о целях, дате и периоде демонтажа. После завершения ремонтно-реставрационных работ памятник, мемориальная доска и другой памятный знак устанавливаются на прежнем месте.

6.9. Финансирование работ по ремонту и реставрации памятника, мемориальной доски и другого памятного знака осуществляется за счет собственника памятного знака, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований.

6.10. Финансирование работ по ремонту и реставрации здания, строения, сооружения на фасаде которого установлена мемориальная доска, и работ по демонтажу, монтажу мемориальной доски осуществляется за счет средств собственника здания, строения, сооружения.

6.11. Письменные ходатайства о демонтаже, переносе или реконструкции памятников, мемориальных досок и других памятных знаков направляются в Администрацию и передаются в Совет для рассмотрения в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

6.12. Демонтаж, либо перенос памятника, мемориальной доски и другого памятного знака в целях размещения информационно-рекламных объектов не допускается.

6.13. При согласовании проекта и места установки памятника, мемориальной доски и другого памятного знака учитываются следующие требования:

6.13.1. размещение памятника, мемориальной доски и другого памятного знака не должно противоречить характеру места его установки, особенностям среды, в которую он привносится, как новый элемент.

6.13.2. При согласовании проекта и места установки памятника, мемориальной доски и другого памятного знака учитываются следующие требования:

6.13.2.1. размещение памятника, мемориальной доски и другого памятного знака с учетом их панорамного восприятия;

6.13.2.2. учет существующей градостроительной ситуации, окружающей застройки и размещение исходя из градостроительных возможностей в

случае размещения памятника, памятного знака на земельном участке.

7.3. Размер памятного знака определяется объемом помещаемой информации, наличием портретного изображения, декоративных элементов и должен быть соразмерен зданию, строению, сооружению, на котором устанавливается.

7.4. Текст мемориальной доски, памятного знака должен в лаконичной форме содержать краткую характеристику события, которому посвящен памятный знак, указание на связь события с конкретным адресом, по которому памятный знак установлен, а также даты, указывающие период, в течение которого выдающаяся личность или событие были каким-либо образом связаны с данным адресом.

7.5. В тексте памятного знака должны быть указаны полностью фамилия, имя, отчество выдающейся личности, память о которой должна быть увековечена на русском языке.

7.6. В композиции памятного знака помимо текста могут быть включены портретные изображения, декоративные элементы, подсветка.

7.7. В тексте мемориальной доски обязательны даты, конкретизирующие время причастности выдающейся личности или события к месту установки мемориальной доски.

7.8. В композиции мемориальных досок кроме текста могут включаться портретные изображения или стилизованные изображения, олицетворяющие памятные события, декоративные элементы, подсветка, приспособление для возложения цветов.

7.9. Памятники, мемориальные доски и другие памятные знаки выполняются в материалах и технике, обеспечивающих наиболее полное выявление художественного замысла и долговечности объекта (металл, камень, керамика, высокопрочные материалы и т.д.).

8. Порядок учета и содержания памятных знаков

8.1. Все памятные знаки, установленные на территории Удомельского городского округа на фасадах зданий и иных сооружений, являются достоянием Удомельского городского округа, частью его природно-историко-культурного наследия и подлежат сохранению, ремонту и реставрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами Удомельского городского округа.

8.2. Содержание, реставрация, ремонт памятных знаков, находящихся в муниципальной собственности Удомельского городского округа, производятся за счет средств бюджета Удомельского городского округа.

Памятные знаки, установленные по ходатайству иного лица, являются собственностью лица, являющегося инициатором установки памятного знака. Содержание, реставрация, ремонт памятных знаков производятся за счет средств лица, являющегося инициатором установки памятного знака.

В случае ликвидации лица, которое является инициатором установки памятного знака, памятные знаки передаются на баланс Удомельского городского округа.

9. Заключительные положения

9.1. Собственники памятных знаков обязаны обеспечивать контроль за состоянием и сохранностью памятных знаков.

9.2. Лица, чьи права и законные интересы нарушены в результате действий (бездействия) органов местного самоуправления Удомельского городского округа при принятии ими решений в рамках, установленных настоящим Положением, вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством РФ.

9.3. За нарушение требований в области охраны, установки, содержания, использования памятных знаков должностные лица, юридические и физические лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение
к постановлению администрации
Удомельского городского округа
от 07.11.2017 №1209-па

Порядок проведения общественного обсуждения проекта муниципального правового акта администрации Удомельского городского округа об определении границ прилегающих территорий к организациям и объектам Удомельского городского округа, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

1. Целью общественного обсуждения проекта муниципального правового акта Администрации Удомельского городского округа об определении границ прилегающих территорий к организациям и объектам Удомельского городского округа, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (далее - проект МПА) является регулирование на территории Удомельского городского округа отношений, связанных с оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, и отношения связанные с потреблением (распитием) алкогольной продукции, в части определения границ территорий, прилегающих:

а) к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и пользовании образовательных организаций (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);

б) к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и пользовании организаций, осуществляющих обучение несовершеннолетних;

в) к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и пользовании юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность или осуществляющих медицинскую деятельность наряду с основной (уставной) деятельностью на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением видов медицинской деятельности по перечню, утвержденному Правительством РФ;

г) к спортивным сооружениям, которые являются объектами недвижимости и права на которые зарегистрированы в установленном порядке;

д) на боевых позициях войск, полигонах, узлах связи, в расположении воинских частей, на специальных технологических комплексах, в зданиях и сооружениях, предназначенных для управления войсками, размещения и хранения военной техники, военного имущества и оборудования, испытания вооружения, а также в зданиях и сооружениях производственных и научно-исследовательских организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, обеспечивающих оборону и безопасность РФ;

е) на вокзалах, в аэропортах; ж) в местах нахождения источников повышенной опасности, определяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2. Общественное обсуждение проекта МПА направлено на решение следующих задач:

а) информирования общественности и органов местного самоуправления о фактах и существующих мнениях по обсуждаемой проблеме;

б) выявления общественного мнения по теме и вопросам, выносимым на общественные обсуждения;

в) осуществления связи / диалога органов местного самоуправления с общественностью Удомельского городского округа;

г) подготовка предложений и рекомендаций общественности по обсуждаемой проблеме для принятия решений органами местного самоуправления.

3. Общественное обсуждение проекта МПА осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 21.07.2014 №212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", Федеральным законом от 03.07.2016 № 261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции", Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", устанавливающими особые требования к розничной продаже и потреблению (распитию) алкогольной продукции.

4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

- общественность - физические или юридические лица, интересы которых прямо или косвенно затронуты изменениями, внесенными Федеральным законом от 03.07.2016 № 261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции" и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- общественные обсуждения - комплекс мероприятий, проводимых в рамках изменений, внесенных Федеральным законом от 03.07.2016 № 261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", с целью выявления общественных предпочтений, один из механизмов общественного контроля и согласования интересов различных групп, выражающих заинтересованность в решении той или иной проблемы, представляющей общественный интерес. Общественные обсуждения предполагают равную для всех заинтересованных сторон возможность высказать свое аргументированное мнение по обсуждаемому вопросу на основе изучения документальной информации, имеющей отношение к обсуждаемому вопросу;

- под общественным обсуждением понимается используемое в целях общественного контроля публичное обсуждение общественно значимых вопросов, а также проектов решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, с обязательным участием в таком обсуждении уполномоченных лиц указанных органов и организаций, представителей граждан и общественных объединений, интересы которых затрагиваются соответствующим решением;

- участниками общественного обсуждения проекта МПА являются граждане, проживающие на территории муниципального образования Удомельский городской округ, их представители, общественные объединения и иные организации, интересы которых затрагиваются проектом МПА.

5. Общественное обсуждение проекта МПА проводится с учетом требований законодательства РФ о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

6. Предложения и замечания, поступившие в ходе общественного обсуждения проекта МПА, носят рекомендательный характер.

7. Организатором общественного обсуждения проекта МПА

выступает Администрация Удомельского городского округа в лице отдела экономического развития, потребительского рынка и предпринимательства Администрации Удомельского городского округа, являющегося разработчиком проекта МПА, подлежащего общественному обсуждению.

8. Общественное обсуждение проекта МПА проводится путем размещения его на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

9. С целью организации и проведения общественного обсуждения проекта МПА разработчик размещает на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за 3 дня до начала общественного обсуждения проекта МПА уведомление о проведении общественного обсуждения проекта МПА по форме, установленной в Приложении 1 настоящего Порядка.

10. В уведомлении о проведении общественного обсуждения проекта МПА указывается:

а) наименование проекта МПА;

б) полное наименование и контактные данные разработчика проекта МПА;

в) срок проведения общественного обсуждения, в течение которого принимаются предложения и замечания по проекту МПА, а также информация о способах направления предложений и замечаний;

г) телефон и адрес электронной почты контактного лица разработчика, ответственного за прием предложений и замечаний;

д) порядок и сроки определения результатов общественного обсуждения.

11. Одновременно с уведомлением о проведении общественного обсуждения проекта МПА на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается проект МПА.

12. Предложения и замечания к проекту МПА должны содержать:

а) для физического лица, индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактные данные, личную подпись (кроме обращений в электронном виде);

б) для юридического лица - полное наименование, фамилия,

имя, отчество руководителя, контактные данные, личную подпись руководителя, заверенную печатью юридического лица;

в) мотивированное обоснование способа расчета и минимального расстояния от организаций и объектов, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции, до границ прилегающих территорий.

13. Не принимаются к рассмотрению предложения и замечания к проекту МПА:

а) не относящиеся к предметной области отношений, регулируемых проектом МПА, в отношении которого проводится общественное обсуждение;

б) экстремистской направленности;

в) содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения;

г) поступившие по истечении установленного срока проведения общественного обсуждения;

д) не содержащие сведения, указанные в пункте 12 настоящего Порядка;

е) противоречащие положениям Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", иным нормативным правовым актам РФ, Тверской области.

14. Продолжительность проведения общественного обсуждения проекта МПА должна составлять не менее 10 и не более 30 календарных дней.

15. Разработчик проводит регистрацию поступающих предложений и замечаний.

16. Разработчик в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня окончания срока общественного обсуждения проекта МПА:

а) рассматривает зарегистрированные поступившие предложения и замечания к проекту МПА;

б) в случае необходимости, по результатам рассмотрения предложений и замечаний, дорабатывает проект МПА;

в) готовит итоговый документ (протокол) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и размещает его на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Приложение 1 к Порядку проведения общественного обсуждения проекта муниципального правового акта Администрации Удомельского городского округа об определении границ прилегающих территорий к организациям и объектам Удомельского городского округа, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

ФОРМА

Уведомление о проведении общественного обсуждения проекта муниципального правового акта администрации Удомельского городского округа об определении границ прилегающих территорий к организациям и объектам Удомельского городского округа, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

Наименование проекта МПА	Об определении границ прилегающих территорий к организациям и объектам Удомельского городского округа, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции
Полное наименование и контактные данные разработчика проекта МПА	Отдел экономического развития, потребительского рынка и предпринимательства Администрации Удомельского городского округа 171841, Тверская обл., г.Удомля, ул.Попова, д.22, кабинет № 325,327, контактный телефон 8(48255) 5 05 21, 5 46 71, адрес электронной почты econ_okrug@mail.ru
Телефон и адрес электронной почты контактного лица разработчика, ответственного за прием предложений и замечаний	
Срок проведения общественного обсуждения, в течение которого принимаются предложения и замечания по проекту МПА, а также информация о способах направления предложений и замечаний	1. В письменном виде замечания и предложения принимаются по адресу разработчика со дня размещения настоящего уведомления на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ http://udomelskij-okrug.ru по «__» ____ 2017 (включительно) ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.30 до 17.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 2. В электронном виде замечания и предложения принимаются на адрес электронной почты econ_okrug@mail.ru со дня размещения настоящего уведомления на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ http://udomelskij-okrug.ru до 24 часов «__» ____ 2017
Порядок и сроки определения результатов общественного обсуждения.	Разработчик в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня окончания срока общественного обсуждения: а) рассматривает поступившие зарегистрированные предложения и замечания к проекту МПА; б) в случае необходимости, по результатам рассмотрения предложений и замечаний, дорабатывает проект МПА; в) готовит итоговый документ (протокол) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и размещает его на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ http://udomelskij-okrug.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение

к постановлению администрации Удомельского городского округа от 07.11.2017 № 1210-па

1. Основание проведения торгов - постановление Администрации Удомельского городского округа от 11.2017 № -па "Об условиях приватизации муниципальной собственности".

2. Собственник выставляемого на торги имущества - муниципальное образование Удомельский городской округ.

3. Организатор торгов (продавец) - Администрация Удомельского городского округа.

4. Форма торгов (способ приватизации) - продажа посредством публичного предложения.

5. Дата начала приема заявок на участие в торгах - 10 ноября 2017 года.

6. Дата окончания приема заявок на участие в торгах - 06 декабря 2017 года.

7. Время и место приема заявок - с 08 час. 30 мин. 10 ноября 2017 года до 17 час. 30 мин. по московскому времени 06 декабря 2017 года включительно в рабочие дни и часы в кабинете № 334 административного здания, расположенного по адресу: Россия, Тверская обл., Удомельский городской округ, город Удомля, ул. Попова, д. 22.

8. Сведения о предмете торгов:

Здание кинотеатра "Звездный" кадастровый номер 69:48:0080235:53:1 общей площадью 1576,7 кв. м., с земельным участком площадью 4091 кв. м. кадастровый номер 69:48:0080235:53, расположенное по адресу: Россия, Тверская обл., Удомельский городской округ, г. Удомля, пр. Курчатова, д. 1.

2. Форма торгов (способ приватизации) - продажа посредством публичного предложения.

3. Установить:

3.1. Начальную цену имущества в размере:

Лот №1. 8131332,00 (восемь миллионов сто тридцать одна тысяча триста тридцать два) рубля 00 копеек (в том числе здание кинотеатра "Звездный" - 5271332,00 (в том числе НДС 18% - 948840 руб.), земельный участок - 2860000,00 рублей).

3.2. Минимальную цену предложения (цена отсечения) в размере:

Лот №1. 4065666,00 (четыре миллиона шестьдесят пять тысяч шестьсот шестьдесят шесть) рублей 00 копеек (в том числе здание кинотеатра "Звездный" - 2635666,00 (в том числе НДС 18% - 402050,75 руб.), земельный участок - 1430000,00 рублей).

3.3. "Шаг понижения" - 10% от начальной цены имущества:

Лот №1. 813133,20 (восемьсот тринадцать тысяч сто тридцать три) рубля 20 копеек;

3.3. "Шаг аукциона" - 50% от "шага понижения";

Лот №1. 4065666,60 (четыре миллиона шестьдесят шесть тысяч шестьсот шестьдесят шесть) рублей 60 копеек.

3.4. Задаток для участия в аукционе - 20% от начальной цены имущества:

Лот №1. 1626266,4 (один миллион шестьсот двадцать шесть тысяч двести шестьдесят шесть) рублей 40 копеек.

Задаток вносится в валюте Российской Федерации путем перечисления денежных средств на счет Продавца:

Получатель: УФК по Тверской области (Администрация Удомельского городского округа), расчетный счет 403 028 104 452 530 001 27, л/счет 05363D02540 в Отделении Тверь г. Тверь, БИК 042809001 ИНН 6908016574 КПП 690801001 ОКТМО 28751000. Назначение платежа: обеспечение заявки на участие в торгах по продаже имуще-

Информационное сообщение о проведении продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности Удомельского городского округа, посредством публичного предложения

ства, находящегося в собственности муниципального образования Удомельский городской округ, по Лоту № ____.

Задаток должен поступить на указанный счет до истечения срока приема заявок.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 ГК Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка с этого счета.

Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже имущества, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

- участникам продажи имущества, за исключением победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

- претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

9. Перечень требуемых для участия в продаже имущества документов и требований к их оформлению:

1) заявка по утвержденной продавцом форме (Приложение 1) в двух экземплярах (каждый из которых распечатывается на одном листе с двух сторон);

2) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица;

3) опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем по утвержденной продавцом форме (Приложение 2) в двух экземплярах (каждый из которых распечатывается на одном листе, а в случае необходимости - на одном листе с двух сторон).

Претенденты - физические лица представляют документ, удостоверяющий личность или представляют копии всех его листов.

Претенденты - юридические лица дополнительно представляют:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатное юридическое лицо и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического

лица без доверенности.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем. Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявки подаются одновременно с полным комплектом документов, установленным в настоящем Информационном сообщении.

Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки, иные неоговоренные в них исправления. Исправления, внесенные при необходимости, должны быть заверены подписью должностного лица и представлением печати юридического лица, их совершивших. Если документ оформлен нотариально, соответствующие исправления должны быть также подтверждены нотариусом.

Одно лицо имеет право подавать только одну заявку.

Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже имущества до момента признания его участником такой продажи.

Заявки, поступившие по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении, вместе с описями, на которых делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

10. Порядок заключения договора купли-продажи муниципального имущества и его оплаты:

Договор купли-продажи имущества заключается в течение 5 рабочих дней с даты проведения продажи (проект договора купли-продажи - Приложение 3,4,5).

Оплата стоимости муниципального имущества должна быть произведена покупателем единовременным платежом в течение 30 календарных дней со дня заключения договора купли-продажи. Внесенный задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Передача муниципального имущества осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через 30 дней после дня полной его оплаты.

11. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества:

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 %. Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здо-

Приложение 2 к Порядку проведения общественного обсуждения проекта муниципального правового акта Администрации Удомельского городского округа об определении границ прилегающих территорий к организациям и объектам Удомельского городского округа, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

ФОРМА

Протокол по результатам общественного обсуждения проекта муниципального правового акта администрации Удомельского городского округа об определении границ прилегающих территорий к организациям и объектам Удомельского городского округа, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

1. Разработчик:

Отдел экономического развития, потребительского рынка и предпринимательства Администрации Удомельского городского округа.

2. Дата начала и окончания проведения общественного обсуждения проекта МПА:

3. Место размещения проекта МПА в сети Интернет:

Официальный сайт муниципального образования Удомельский городской округ <http://udomelskij-okrug.ru>.

4. Итоги общественного обсуждения проекта МПА:

№ п/п	Дата и регистрационный номер поступившего предложения, замечания	Сведения об участии общественного обсуждения	Краткая формулировка предложения, замечания	Результат рассмотрения предложения, замечания	Причины отклонения предложения, замечания

Руководитель отдела экономического развития, потребительского рынка и предпринимательства администрации Удомельского городского округа, являющегося разработчиком проекта постановления

(подпись)

рования, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации муниципального имущества.

12. Дата, время и место определения участников продажи имущества - 11 декабря 2017 года в 11 час. 00 мин. по московскому времени в кабинете № 341 административного здания, расположенного по адресу: Россия, Тверская обл., Удомельский городской округ, город Удомля, ул. Попова, д.22.

13. Дата, время и место проведения продажи имущества - 14 декабря 2017 года в 15 час. 00 мин. по московскому времени в кабинете № 225 административного здания, расположенного по адресу: город Удомля, ул. Попова, д.22.

14. Порядок определения победителя продажи имущества:

14.1. Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", при отсутствии предложений других участников продажи имущества после трехкратного повторения сложившейся цены продажи имущества.

14.2. В случае, если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", для всех участников продажи имущества проводится аукцион по установленным Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на определенном

"шаге понижения". В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества.

15. Порядок ознакомления с информацией о продаже имущества и проведения осмотра имущества:

Информационное сообщение со всеми приложениями (форма заявки, форма описи, проект договора купли-продажи) размещено на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ <http://udomelskij-okrug.ru>, на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет": www.torgi.gov.ru.

Срок и место предоставления документации: с 08 час. 30 мин. 10 ноября 2017 года до 17 час. 30 мин. по московскому времени 06 декабря 2017 года включительно, перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., в рабочие дни и часы в кабинете № 341 административного здания, расположенного по адресу: Россия, Тверская обл., Удомельский городской округ, город Удомля, ул. Попова, д.22, телефон (48255) 5-40-21, адрес электронной почты: KUIIZO6935@yandex.ru

Осмотр объекта по заявке претендента в письменной форме (в т.ч. путем факсимильной связи, электронной почтой), осуществляется со специалистом Администрации Удомельского городского округа в рабочие дни и часы в течение 2-х рабочих дней с момента поступления заявки.

16. Сведения о предыдущих торгах:

Аукционы, объявленные постановлениями Администрации Удомельского городского округа от 27.03.2017 №259-па, от 12.07.2017 №754-па, от 24.08.2017 № 916-па, от 26.09.2017 №1037-па, признаны несостоявшимися ввиду отсутствия заявок.

Приложение 1 к информационному сообщению о проведении продажи имущества

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

далее именуемый Претендент, в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность), действующего на основании _____

(наименование, дата и номер уполномочивающего документа)

принимая решение об участии в продаже муниципального имущества:

обязуюсь:

1. Соблюдать условия продажи имущества, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи имущества, опубликованном в печатном издании "Удомельская газета" от ____ .2017 года № ____, на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ, а также порядок проведения продажи имущества, установленный Положением об организации продажи государственного и муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления

цены, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549.

2. В случае признания победителем продажи имущества заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества и произвести оплату стоимости имущества, установленной по результатам торгов, в сроки и на счет, определяемые договором купли-продажи.

3. В случае признания меня победителем продажи имущества и

моего отказа от заключения договора купли-продажи, либо невнесения в срок и на условиях, установленных договором купли-продажи, суммы платежа, я уведомлен(а) о том, что сумма внесенного мною задатка _____ возврату не подлежит и перейдет в собственность Продавца.

Адрес и банковские реквизиты Претендента (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения предоставленной Продавцу заявки и документов):

Подпись
Претендента
(либо его полномочного лица)

_____ 2017 г.

Продолжение - на 12-й стр.

Заявка на участие по продаже муниципального имущества

Продолжение.
Начало - на 11-й стр.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях предоставления муниципальной услуги.

Подпись Претендента
(либо его полномочного лица)

" ____ " ____ 2017
Заявка принята Продавцом:
_____ часов _____ минут
" ____ " ____ 2017 г. з
а регистрационным
№ _____

Подпись уполномоченного
представителя Продавца
_____ / _____ /

Типовая форма,
заполняется в двух экземплярах,
каждый из которых
распечатывается на одном
листе, а в случае
необходимости - на одном листе
с двух сторон.

Приложение 2 к информационному сообщению о проведении продажи имущества

Опись документов на участие в продаже муниципального имущества

представленных

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

№ п/п	Документ	Количество листов	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Опись сдал:

" ____ " ____ 2017 г.

Опись принял:

" ____ " ____ 2017 г.

Типовая форма, заполняется в двух экземплярах, каждый из которых распечатывается на одном листе, а в случае необходимости - на одном листе с двух сторон.

Приложение 3 к информационному сообщению о проведении продажи имущества

ПРОЕКТ

Договор купли-продажи недвижимого муниципального имущества

г. Удомля Тверской области " ____ " ____ 201__ г.

Администрация Удомельского городского округа, именуемая в дальнейшем "Продавец", в лице Главы Удомельского городского округа Рихтера Рема Аркадиевича, действующего на основании Устава Удомельского городского округа, с одной стороны, и

никому не отчужден, не заложен, не обещан, в споре не состоит, в доверительное управление, в аренду, в качестве вклада в уставный капитал юридических лиц не передан, иными правами третьих лиц не обременен, под арестом или запрещением не находится, памятником истории и культуры (архитектуры) не является.

(наименование организации, Ф.И.О. гражданина)

именуем ____ в дальнейшем "Покупатель" в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с другой стороны,

в соответствии с протоколом об итогах продажи имущества на аукционе от " ____ " ____ 2017 г. заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель принять и оплатить в соответствии с условиями Договора здание кинотеатра "Звездный" кадастровый номер 69:48:0080235:53:1 общей площадью 1576,7 кв.м., с земельным участком площадью 4091 кв.м. кадастровый номер 69:48:0080235:53, расположенное по адресу: Россия, Тверская обл., Удомельский городской округ, г. Удомля, пр. Курчатова, д.1, именуемое далее - "Объект".

Здание находится в собственности муниципального образования Удомельский городской округ, что подтверждено свидетельством о государственной регистрации права _____, выданным _____ года.

Земельный участок находится в собственности Муниципального образования Удомельский городской округ, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права _____, выданным _____ года.

1.2. Стоимость Объекта установлена в процессе торгов, состоявшихся ____ 2017 г., и составляет _____ руб., в том числе:

- стоимость Здания (с учетом НДС) - _____ руб.,

- стоимость Земельного участка - _____ руб. (в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ операции по реализации земельных участков не признаются объектом налогообложения).

1.3. Продавец гарантирует, что на момент заключения Договора Объект

2. Порядок оплаты

2.1. Покупатель оплачивает Продавцу стоимость Объекта в течение 30 календарных дней со дня заключения Договора путем единовременного внесения денежных средств.

2.2. Оплата стоимости Здания, указанного в п. 1.2 настоящего Договора, производится на расчетный счет бюджета Удомельского городского округа по следующим реквизитам:

2.3. Оплата стоимости Земельного участка, указанного в п. 1.2 настоящего Договора, производится на расчетный счет бюджета Удомельского городского округа по следующим реквизитам:

Сумма задатка: _____ (_____) рублей, ранее перечисленная Продавцу, засчитывается в счет оплаты за Объект. Датой оплаты считается дата зачисления средств на расчетные счета, указанные в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Договора.

2.4. В случае уклонения или отказа Покупателя от заключения в установленный срок Договора задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение Договора (п. 12 ст. 18 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества").

2.5. После полного исполнения обязательств Покупателя по настоящему Договору Продавец обязан передать Покупателю техническую документацию на приобретаемое имущество.

3. Передача объекта и переход права собственности

3.1. Передача Продавцом Объекта и его принятие Покупателем осуществляется на основании передаточного акта, подписанного сторонами Договора и являющегося неотъемлемой частью Договора (Приложение 1) в течение 5 рабочих дней после поступления денежных средств в соответствии с п.2 настоящего Договора.

3.2. Риск случайной гибели или случайного повреждения нежилого здания, земельного участка переходит на Покупателя с даты подписания передаточного акта.

3.3. Право собственности на Объект возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности на здание и земельный участок от Продавца к Покупателю.

3.4. Покупатель несет все расходы по содержанию нежилого здания, земельного участка с даты подписания передаточного акта.

3.5. До перехода к Покупателю права собственности на нежилое здание, земельный участок Покупатель не вправе ими распоряжаться.

4. Ответственность Сторон

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут имущественную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. За нарушение сроков перечисления денежных средств в счет оплаты стоимости Объекта в порядке, предусмотренном п. 2. настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере 5% от суммы платежа за каждый день просрочки.

Допустимая просрочка оплаты муниципального имущества в сумме и сроки, указанные в статье 2 настоящего Договора, не может составлять более 5 календарных дней. Просрочка свыше 5 календарных дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате имущества, установленных статьей 2 настоящего Договора.

4.3. Продавец в течение трех рабочих дней с момента истечения допустимой просрочки направляет Покупателю письменное уведомление, с даты отправления которого Договор считается расторгнутым, все обязательства сторон по Договору прекращаются. Оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении настоящего Договора не требуется.

5. Основания и порядок расторжения Договора

5.1. В случае, если Покупатель не производит в установленный настоящим Договором срок платежей за нежилое здание, земельный участок, Продавец вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать возврата нежилого здания и земельного участка.

5.2. Договор может быть расторгнут также по иным основаниям в случае, если они установлены Федеральным законом.

5.3. Расторжение настоящего Договора производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения настоящего Договора имеют силу, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон, скреплены печатями и зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются в Арбитражном суде Тверской области/ Удомельском городском суде.

6.4. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Продавца, один у Покупателя, третий - в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств по настоящему Договору или до расторжения настоящего Договора (отказа от исполнения Договора) в случаях, предусмотренных Договором или законодательством Российской Федерации, а также подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в тридцатидневный срок с даты подписания передаточного акта.

Приложение:
Передаточный акт

Реквизиты и подписи сторон:

Продавец:

почтовый адрес:

телефон:

Подпись: _____

(_____)

м.п.

Покупатель:

почтовый адрес:

телефон:

Подпись: _____

(_____)

Приложение 1

к договору купли-продажи муниципального имущества от ____ 201__ г.

Передаточный акт

гор. Удомля, Тверская область

" ____ " ____ 201__ г.

Администрация Удомельского городского округа, именуемая в дальнейшем "Продавец", в лице Главы Удомельского городского округа Рихтера Рема Аркадиевича, действующего на основании Устава Удомельского городского округа, с одной стороны, и _____ (наименование организации,

Ф.И.О. гражданина) именуем ____ в дальнейшем "Покупатель", в лице _____ (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с другой стороны,

составили настоящий акт о следующем:

на основании договора купли-продажи муниципального имущества от ____ 2017 года Продавец передал, а Покупатель принял в собственность: здание кинотеатра "Звездный" кадастровый номер 69:48:0080235:53:1 общей площадью 1576,7 кв.м., с земельным участком площадью 4091 кв.м. кадастровый номер 69:48:0080235:53, расположенное по адресу: Россия, Тверская обл., Удомельский городской округ, г. Удомля, пр. Курчатова, д.1, далее именуемое - "Объект".

Одновременно с указанным Объектом Продавец передал Покупателю:

- Продавец не имеет претензий к Покупателю по сумме, срокам и форме оплаты за Объект, расчет произведен полностью.

Настоящий передаточный акт составлен в трех (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, третий экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (в случае с недвижимым имуществом).

Передал:

Продавец: _____ (_____)

м.п.

Принял:

Покупатель: _____ (_____)

Учредители газеты: Автономная некоммерческая организация «Редакция газеты «Удомельская газета», Администрация Удомельского городского округа (правопреемник Администрации Удомельского района).
Издатель: АНО Редакция газеты «Удомельская газета». Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тверской области. Свидетельство ПИ №ТУ69-00177 от 21.04.2011 г.

Индекс издания 51657

Цена - свободная

Подписано в печать: по графику - 15.00

фактически - 15.00.

Тираж 100

♦ Газета отпечатана в филиале ГУПТО «ТОТ» «Вышневолоцкая типография» (г. В.Волочек, ул. Екатерининская, 51).
♦ Редакция в переписку не вступает, рукописи не рецензируются и не возвращаются.
♦ Мнение авторов публикуемых материалов не обязательно отражает точку зрения редакции.
♦ За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель.

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 171841 Тверская область, г. Удомля, ул. Венецианова, 5. Телефоны: главный редактор 5-56-30; главный бухгалтер 5-55-36; компьютерный центр, журналисты 5-54-33, 5-54-34; специалисты 5-59-87.
E-mail: udomgazet@udomlya.ru; http://udomelskaya-gazeta.ru

Удомельская газета
Сверстана
в компьютерном
центре редакции
М.В.Федьковой.

Главный редактор
Татьяна
Викторовна
ГАЛАХОВА