



Урмарский вестник

Газета основана 22 декабря 2005 года

2012
ИЮЛЬ
27
9(183)

В номере:

1. **Постановление администрации Урмарского района №508 от 18.07.2012 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Урмарский район»**
2. **Постановление администрации Урмарского района №509 от 18.07.2012 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей»**
3. **Постановление администрации Урмарского района №511 от 23.07.2012 «О соблюдении и выполнении ветеринарно-санитарных правил сбора и утилизации и уничтожения биологических отходов в Урмарском районе Чувашской Республики»**
4. **О стандарте раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами (в рамках Постановления Правительства РФ от 23.09.2010 года №731)**

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №508

пос. Урмары

18 июля 2012 года

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Урмарский район»

В целях реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011г. №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»:

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Урмарский район» (прилагается).
2. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района.

И.о. главы администрации Урмарского района

Ю.В.Соколов

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации
Урмарского района от «18» июля 2012г. №508

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Урмарский район»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент разработан в целях организации муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Урмарский район» и определяет сроки и последовательность действия (административных процедур) администрации Урмарского района при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Урмарского района (далее – требований по сохранности автомобильных дорог).

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Урмарский район» (далее – муниципальный контроль) является администрация Урмарского района (далее – Администрация).

Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю (далее – должностные лица), являются:

- заместитель главы администрации – начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района.

Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением главы администрации Урмарского района о проведении проверки.

3. Организация муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон);

Уставом Урмарского района;
настоящим административным регламентом.

4. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

5. По вопросам осуществления муниципального контроля в орган муниципального контроля могут обращаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления, средства массовой информации (далее – заявители).

II. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

6. Информационное обеспечение по исполнению муниципального контроля осуществляется непосредственно администрацией.

7. Для получения информации о порядке осуществления муниципального контроля заявители обращаются в администрацию:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде почтой;
- в письменном виде электронной почтой.

8. Основными требованиями к информированию являются:

- Открытость и доступность информации;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации.

9. Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального информирования в устной и письменной форме, а также в виде публичного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации лично и по телефону.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо администрации должно представиться, назвав наименование органа, свою должность, фамилию, имя, отчество. Затем должностное лицо администрации должно предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо администрации, осуществляющее прием (лично или по телефону), обязано относиться к заявителю корректно и внимательно. В конце информирования должностное лицо администрации должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопроса.

В случае, если должностное лицо администрации, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, оно должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать 5 минут.

11. Индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления ответа заявителю почтой или электронной почтой.

12. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В необходимых случаях к обращению прилагаются документы, материалы либо их копии.

13. Публичное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

14. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

Главой администрации, заместителем главы администрации либо уполномоченным на то лицом могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой администрации, заместителем главы администрации либо уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 календарных дней.

15. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

16. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

17. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с требованиями действующего законодательства.

III. Административные процедуры

18 Администрация осуществляет муниципальный контроль посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

19. Сроки проведения проверки.

19.1. Срок проведения документальной и выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

19.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

19.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

20. Организация и проведение плановой проверки.

20.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований по сохранности автомобильных дорог.

20.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

20.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого администрацией в соответствии с ее полномочиями ежегодного плана.

20.4. В ежегодном плане 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

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

20.5. Утвержденный главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

20.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

20.7. Администрация рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

21. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

22. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, установленные Правительством Российской Федерации, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

23. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

24. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

25. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

26. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований по сохранности автомобильных дорог должностные лица администрации при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

27. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

27.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований по сохранности автомобильных дорог, исполнением предписаний и постановлений администрации.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по сохранности автомобильных дорог, администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации о проведении документарной проверки.

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

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

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано 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 администрация установит признаки нарушения требований по сохранности автомобильных дорог, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

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

27.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований по сохранности автомобильных дорог.

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

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям по сохранности автомобильных дорог, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций 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.

Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

28. Организация и проведение внеплановой проверки

28.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований по сохранности автомобильных дорог, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

28.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований по использованию земель;
- 2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

28.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

28.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

28.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона, администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

В день подписания распоряжения главой администрации, заместителем главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в

целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, типовая форма которого установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований по сохранности автомобильных дорог, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований по сохранности автомобильных дорог, должностные лица администрации при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

29. Порядок организации проверки.

29.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации, типовая форма которого установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации, заместителя главы администрации.

29.2. В распоряжении главы администрации, заместителя главы администрации указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования по сохранности автомобильных дорог;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

29.3. Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, 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 обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

29.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

30. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

- 1) проверять выполнение требований по сохранности автомобильных дорог, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 7) осуществлять выдачу юридических лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

31. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, типовая форма которого установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

31.1. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации;
- 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 индивидуально предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований по сохранности автомобильных дорог, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок за

писи 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.

31.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований по сохранности автомобильных дорог, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

31.4. 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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

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

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

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

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

32. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по сохранности автомобильных дорог, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

34. Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации или ее проведения в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствующие указанные меры тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

IV. Ответственность администрации, должностных лиц администрации

35. Администрация, должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Администрация осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

38. Результаты проверки, проведенной администрацией с грубым нарушением установленных Федеральным законом требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по сохранности

автомобильных дорог, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

39. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного неправомерными действиями при осуществлении муниципального контроля.

40. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Заявление об обжаловании действий (бездействия) администрации либо должностных лиц администрации подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля имеют право на общественную защиту своих прав.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №509

пос. Умары

18 июля 2012 года

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

В целях реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011г. №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»:

Администрация Умарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (прилагается).

2. Информационному отделу администрации Умарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Умарского района.

И.о. главы администрации Умарского района

Ю.В.Соколов

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Умарского района от «18» июля 2012г. № 509

Административный Регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

I. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее - Регламент) устанавливает порядок организации и проведения проверок муниципальных лотерей на территории Умарского района Чувашской Республики.

1.2. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей (далее - муниципальный контроль) осуществляется Администрацией Умарского района Чувашской Республики в лице отдела экономического развития, промышленности и торговли администрации Умарского района (далее - уполномоченный орган муниципального контроля) в соответствии с:

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

Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ "О лотереях";

1.3. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в отдел экономического развития, промышленности и торговли Администрации Умарского района (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела - 429400 Чувашская Республика, пос. Умары, ул. Мира, д.5, каб. ____.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 429400 Чувашская Республика, пос. Умары, ул. Мира, д.5, каб. ____ администрации Умарского района. Телефон/факс: 8(83544) 2-16-09, 8(83544) 2-11-92.

Режим работы Отдела: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Регламент определяет:

порядок организации и проведения проверок;

сроки проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

принятие решений по результатам проверок.

1.5. Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотерей требований, установленных **Федеральным законом** от 11.11.2003 № 138-ФЗ "О лотереях" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

1.6. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного уполномоченным органом плану проведения плановых проверок, разработанного в установленном законом порядке и утвержденного Главой Администрации Умарского района.

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

выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;

окончания проведения последней плановой проверки.

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Умарского района.

1.7. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года.

О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

1.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце 2 пункта 1.8 Регламента, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица утверждена **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в абзаце 2 пункта 1.8 Регламента, юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

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

II. Порядок организации и проведения проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Урмарского района о проведении проверки. **Типовая форма** распоряжения о проведении проверки утверждена **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

2.2. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

2.3. Проверки проводятся в документальной и (или) выездной форме в порядке, установленном **статьями 11, 12** Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ и Регламентом.

2.4. Сроки проведения проверки.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального 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, микропредприятий не более, чем на пятнадцать часов.

2.5. В процессе проведения документальной проверки в первую очередь рассматриваются документы организации, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок и иные документы.

2.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документальной проверки. Юридическое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

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

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

2.9. При выездной проверке должностные лица органа муниципального контроля предъявляют служебные удостоверения руководителю или иному должностному лицу юридического лица, знакомят его с распоряжением о назначении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

III. Порядок оформления результатов проверки

3.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по **форме**, утвержденной **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.2. 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 под расписку либо направляется этому лицу в порядке, указанном в **абзаце 3 пункта 3.1** Регламента.

3.3. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, проверка которого проводилась, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме в орган муниципального контроля возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить документы (оригиналы или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений, либо в согласованный срок передать документы в орган муниципального контроля.

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

3.5. Акт проверки не может быть представлен третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.6. Юридические лица обязаны вести журнал учета проверок по **форме**, утвержденной **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

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

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

IV. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

4.1. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право: запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Урмарского района о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследование используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований; направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений; привлекать к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4.2. Должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном **пунктом 2 части 6 статьи 21** Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ "О лотереях", копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Регламентом;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

V. Права и обязанности субъекта проверки

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено **Федеральным законом** от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии);

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение **Федерального закона** от 26.12.2008 № 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Принятие решения по результатам проверки

По результатам проверки должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, фиксируют факты, выводы и предложения в акте проверки.

В случае выявления нарушений юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдают юридическому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

VII. Ответственность администрации, должностных лиц администрации

7.1. Администрация, должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Администрация осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

7.4. Результаты проверки, проведенной администрацией с грубым нарушением установленных Федеральным законом требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по сохранности автомобильных дорог, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного неправомерными действиями при осуществлении муниципального контроля.

7.6. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Заявление об обжаловании действий (бездействия) администрации либо должностных лиц администрации подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля имеют право на общественную защиту своих прав.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №511

пос.Урмары

23 июля 2012 года

О соблюдении и выполнении ветеринарно-санитарных правил сбора и утилизации и уничтожения биологических отходов в Урмарском районе Чувашской Республики.

В целях соблюдения и выполнения ветеринарно-санитарных правил сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденных приказом МСХ РФ от 16.08.2007 года №400, профилактики возникновения, распространения инфекционных и инвазионных болезней животных, предупреждения заболевания людей болезнями общими для человека и животных и охраны окружающей среды от загрязнения

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить, по согласованию с заинтересованными организациями, комплексный план мероприятий по усилению ветеринарно-санитарного контроля за сбором, утилизацией и уничтожением биологических отходов в Урмарском районе ЧР (Приложение 1).

2. Рекомендовать главам сельских поселений определить места экстренного уничтожения трупов животных и биологических отходов на территории сельских поселений на случай возникновения особо опасных болезней и массовой гибели животных от стихийного бедствия с согласованием с БУ ЧР «Урмарская районная СБЖ» Госветслужбы Чувашии.

3. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства, экологии и земельных отношений администрации Д.Г. Иванова.

Глава администрации Урмарского района

К.В. Никитин

Приложение 1 к постановлению администрации Урмарского района от 23.07.2012 № 511

Комплексный план мероприятий по усилению ветеринарно-санитарного контроля за сбором, утилизацией и уничтожением биологических отходов в Урмарском районе ЧР.

Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные лица за проведение мероприятий
1. Взять под строгий контроль сбор и отправку трупов и других биологических отходов на утилизацию в ГУП ЧР «Цивильский ветеринарный санитарный утилизационный завод». Обеспечить установку на животноводческих фермах, убойных пунктах (площадках), населенных пунктах металлических контейнеров для сбора мелкоразмерных биологических отходов, отбросов от переработки скота, продуктов и сырья животного происхождения для последующей доставки их в пункты сбора и временного хранения биологических отходов или в ГУП ЧР «ЦВСУЗ»	Постоянно	БУ ЧР «Урмарская районная СББЖ» Госветслужбы Чувашии*, главы сельских поселений*, руководители хозяйств*, владельцы животных*.
2. При каждом случае гибели животного, обнаружения abortированного или мертворожденного плода ставить в известность ветеринарного специалиста, который на месте, по результатам осмотра, определяет порядок утилизации или уничтожения биологических отходов.	Не более суток с момента гибели животного или обнаружения.	Главы сельских поселений*, руководители хозяйств*, владельцы животных*.
3. Утилизацию биологических отходов производить только путем переработки на ГУП ЧР «Цивильский ветеринарный санитарный утилизационный завод» или уничтожать путем сжигания с оформлением соответствующих документов.	Постоянно.	Коллективные хозяйства*, предприятия, организации, занимающиеся производством, транспортировкой, заготовкой и переработкой продуктов и сырья животного происхождения, владельцы животных*.
4. Не допускать уничтожение биологических отходов путем захоронения в землю, на закрытых скотомогильниках, сброса их в водоёмы, реки, бытовые мусорные контейнеры и вывоз их на свалки и полигоны для захоронения, а также скармливания их диким животным, собакам и птицам.	Постоянно.	Главы сельских поселений*, руководители хозяйств*, владельцы животных*.
5. Доставку трупов павших животных на трупосборочный пункт осуществлять транспортом владельцев, с последующей их дезинфекцией. Расходы, связанные с транспортировкой трупов животных и других биоотходов, их хранением, экспертизой, использованием и уничтожением, отнести на их владельцев, в соответствии с требованиями «Положения о проведении экспертизы некачественного и опасного продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использования и уничтожения», утв. Постановлением Правительства РФ от 29.09.1997г. № 1263. При доставке биологических отходов на пункт сбора павших животных от организаций и населения информировать БУ ЧР «Урмарская районная СББЖ» Госветслужбы Чувашии.	Постоянно	Владельцы животных.
6. Доставку трупов павших животных на утилизацию в ГУП ЧР «Цивильский ветеринарный санитарный утилизационный завод» осуществлять транспортом владельцев, с последующей их дезинфекцией или спецавтотранспортом ГУП ЧР «Цивильский ветеринарный санитарный утилизационный завод» согласно графика и по заявке.	Постоянно.	Коллективные хозяйства*, предприятия, организации, занимающиеся производством, транспортировкой, заготовкой и переработкой продуктов и сырья животного происхождения*, владельцы животных*, ГУП ЧР «Цивильский ветеринарный санитарный утилизационный завод»*.
7. Сбор и уничтожение трупов диких (бродячих) животных проводить владельцем, в чьем введении находится данная местность (в населенных пунктах – коммунальная служба) или ГУП ЧР «Цивильский ветеринарный санитарный утилизационный завод» согласно графика и по заявке.	Постоянно.	Главы сельских поселений*, руководители хозяйств*, граждане-владельцы животных*, ГУП ЧР «Цивильский ветеринарный санитарный утилизационный завод»*.
8. На отправляемые биологические отходы для утилизации в ГУП ЧР «Цивильский ветеринарный санитарный утилизационный завод» составлять ветеринарные сопроводительные документы с указанием владельца животного, вида, возраста, масти, даты падежа, прижизненного диагноза и предполагаемой причины смерти.	Постоянно.	Ветспециалисты госветслужбы Урмарского района*.
9. Проводить анализ количества павших животных и количества трупов, утилизированных в ГУП ЧР «Цивильский ветеринарный санитарный утилизационный завод» в хозяйствах и частном секторе.	Постоянно.	БУ ЧР «Урмарская районная СББЖ» Госветслужбы Чувашии*.
10. Обустроить, привести и содержать в надлежащем санитарном состоянии закрытые скотомогильники, расположенные на территории Урмарского района.	Постоянно.	Главы сельских поселений*.
11. Пункты сбора и временного хранения биологических отходов содержать в исправном состоянии (для исключения доступа бродячих и диких животных пункт должен быть огорожен глухим забором, ворота должны быть закрыты, установить щит, с указанием объекта, порядка сбора биоотходов)	Постоянно.	Главы сельских поселений*.
12. Проверять ветеринарно-санитарное состояние скотомогильников (биотермических ям).	Регулярно, не менее 2 раз в год (весной и осенью)	Старший госветинспектор по Урмарскому району*.
13. Привлекать к ответственности в установленном порядке юридических и физических лиц, виновных в нарушении правил сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов.	При выявлении нарушений.	Старший госветинспектор по Урмарскому району*, РОВД*, ТОУ Роспотребнадзора по ЧР в Цивильском районе*.
14. Проводить массовую просветительскую работу среди населения о порядке сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов.	Постоянно.	Госветслужба Урмарского района*, ТОУ Роспотребнадзора по ЧР в Цивильском районе*, главы сельских поселений*.

* мероприятия реализуются при согласовании с исполнителями.

О стандарте раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами (в рамках Постановления Правительства РФ от 23.09.2010 года №731)

1.	Общая информация об управляющей организации.	
а)	фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество руководителя управляющей организации или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя.	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания жилищно-коммунального хозяйства Урмарского района», (сокращенное наименование: ООО «УК ЖКХ Урмарского района»), ген. директор Виктор Олегович
б)	реквизиты свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя (основной государственный регистрационный номер, дата его присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации)	ОГРН 1082137000032, свидетельство от 25.01.2008г. Орган регистрации: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №7 по ЧР
в)	почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления управляющей организации, контактные телефоны официальный сайт в сети Интернет адрес электронной почты	Юридический адрес: 429400, Чувашская Республика, п. Урмары, ул. Мира, дом 7 Фактический адрес: 429400, Чувашская Республика, п. Урмары, ул. Мира, дом 7 Тел. 8(83544) 2-11-96; 2-36-99 http://gov.cap.ru/home/73/www/gkx/index.html urm_qkh@chhts.ru
г)	режим работы управляющей организации, в том числе часы личного приема граждан сотрудниками управляющей организации и работы диспетчерских служб	ОФИС УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ Чувашская Республика, п. Урмары, ул. Мира, дом 7 Понедельник — пятница с 08-00 до 17-00 перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

д) перечень многоквартирных домов, находящихся в управлении управляющей организации на основе договора управления, с указанием адресов этих домов и общей площади помещений в них					
№ п/п	Адрес	Число этажей	Площадь жилья кв.м	Материал стен	Год постройки
1	ул. Заводская, дом 6	2	276,92	шл/бет	1967
2	ул. Заводская, 12	2	455,24	кирп	1952
3	ул. Заводская, 22	2	262,79	кирп.	1964
4	ул. Заводская, 24	2	267,39	кирп.	1964
5	ул. Заводская, 27	2	904,51	кирп	1975
6	ул. Заводская, 31	2	877,2	кирп	1980
7	ул. Заводская, 33	2	877,2	кирп	1980
8	ул. Заводская, 34	2	388,4	кирп	1963
9	ул. Заводская, 35	3	1370,56	кирп	1980
10	ул. Заводская, 36	3	1702,9	кирп.	1997
11	ул. Заводская, 38	3	1315,5	панель	1991
12	ул. Заводская, 39	2	867,2	кирп	1981
13	ул. Заводская, 40	2	867,2	кирп	1983
14	ул. Заводская, 41	3	1755,6	кирп	1982
15	ул. Заводская, 42	2	983,01	кирп	1983
16	ул. Заводская, 43	2	832,42	кирп	1989
17	ул. Заводская, 44	3	1520,89	кирп	1998
18	ул. Заводская, 45	3	2309,82	кирп	1982
19	ул. Заводская, 46	3	763,4	кирп	2004
20	ул. Заводская, 47	2	853,73	кирп	1994
21	ул. Порфирьева, 2	2	877,2	кирп	1981
22	ул. Порфирьева, 3	2	516,6	кирп	1968
23	ул. Порфирьева, 3а	2	838,29	кирп	1984
24	ул. Порфирьева, 4	2	877,2	кирп	1984
25	ул. Порфирьева, 5	2	443,2	кирп	1972
26	ул. Порфирьева, 5 а	2	623,9	кирп	1972
27	ул. Порфирьева, 6	3	1165,84	кирп	2009
28	ул. Порфирьева, 7	2	442,78	кирп	1972
29	ул. Порфирьева, 9	2	619	кирп	1973
30	ул. Порфирьева, 11	2	700,74	кирп	1975
31	ул. Порфирьева, 13	2	670,6	кирп	1977
32	ул. Некрасова, 12	2	542,4	кирп.	1976
33	пер. Зеленая, 3	2	881,4	кирп	1987
34	пер. Зеленая, 7	2	879,46	кирп	1987
35	ул. Мира, 8	1	175,74	кирп	1966
36	ул. Мира, 12	2	825,1	кирп	1985
37	ул. Мира, 14	2	877,2	кирп	1980
38	ул. Мира, 16	1	307,67	кирп	1967
39	ул. Мира, 18	2	877,71	кирп	1975
40	ул. Мира, 20	2	633,01	кирп	1975
41	пер. Школьный, 4	3	1866,67	кирп	2001
42	пер. Школьный, 6	4	1468,5	кирп	2004
43	ул. Вокзальная, 12	2	383,96	кирп	1952
44	ул. Вокзальная, 14	2	366,9	кирп	1952
45	ул. Энтузиастов, 8	3	1988,2	кирп	1994
46	ул. Энтузиастов, 10	3	3258,49	панель	2003
47	ул. Механизаторов, 1	2	496,28	кирп	1968
48	ул. Механизаторов, 2	2	364,27	кирп	1966
49	ул. Механизаторов, 3	2	322,2	кирп	1962
50	ул. Механизаторов, 14	2	360,94	кирп	1990
51	ул. Молодежная, 6	3	3275,65	панель	1989
52	ул. Молодежная, 8	3	1335,9	панель	1994
53	ул. Молодежная, 10	3	1775,94	панель	1990
54	ул. Молодежная, 14	3	1784,82	кирп	1992
55	ул. Молодежная, 16	3	1228,67	кирп	1992
56	ул. Молодежная, 18	3	1312,7	панель	1994
57	ул. К.Иванова, 1	3	2261,58	панель	1986
58	ул. К.Иванова, 2	4	971,93	кирп	2007
59	ул. К.Иванова, 3	3	2175,93	кирп	1989
60	ул. К.Иванова, 5	4	1471,08	кирп	2005
61	ул. К.Иванова, 9	2	833,15	кирп	1987
62	ул. К.Иванова, 11	2	825,75	кирп	1987
63	ул.Крупская, 44	2	384,47	дерев	1955
Итого			71873,88		

е) Перечень многоквартирных домов ТСЖ «УЮТ» с указанием адресов этих домов и общей площади помещений в них					
№ п/п	Адрес	Число этажей	Площадь жилья кв.м	Материал стен	Год постройки
1	ул. Порфирьева, 1	2	502,1	кирп	1966
2	ул. Мира, 1	2	441,4	кирп	1974
3	ул. Мира, 3	2	455,24	кирп	1969
4	ул. Новая, 1	2	359,1	кирп	1967
5	ул. Новая, 3	2	500,9	кирп	1966
6	ул. Новая, 5	2	489,21	панель	1969
7	ул. Ленина, 27	2	259,7	кирп	1961
8	ул. Ленина, 29	2	259,7	кирп	1960
9	ул. Ленина, 33	2	467,89	кирп	1962
10	ул. Ленина, 35	2	263,4	кирп	1962
11	ул. Ленина, 37	2	263,4	кирп	1962
12	ул. Ленина, 39	2	231	кирп	1962
13	ул. Ленина, 41	2	231,1	кирп	1962
14	ул. Ленина, 45	2	645,9	кирп	1961
15	ул. Ленина, 47	2	229	кирп	1959
16	ул. Ленина, 49	1	231,5	кирп	1962
17	ул. Ленина, 51	2	518,4	кирп	1965
18	ул. Ленина, 53	2	372	кирп	1969
19	ул. Ленина, 55	2	532,7	кирп	1964
20	пер. Чапаева, 1	2	514,8	кирп	1963
21	пер. Чапаева, 2	2	364,54	кирп	1968

е)	перечень многоквартирных домов, в отношении которых договоры управления были расторгнуты в предыдущем календарном году, с указанием адресов этих домов и оснований расторжения договоров управления	Случаи расторжения договоров управления не зарегистрированы.
ж)	сведения о членстве управляющей организации в саморегулируемой организации и (или) других объединениях управляющих организаций с указанием их наименований и адресов, включая официальный сайт в сети Интернет	Некоммерческое партнерство управляющих организаций ЧР «Содружество» (НП Содружество) Чувашская Республика, г. Канаш, ул. Чкалова, дом 5, сайт: sro-kanash.narod.ru
2	Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности управляющей организации (в части исполнения такой управляющей организацией договоров управления) годовая бухгалтерская отчетность, включая бухгалтерский баланс и приложения к нему	
а).		

Приложение № 1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н (в ред. Приказа Минфина РФ от 05.10.2011 № 124н)

Бухгалтерский баланс


на <u>1 января</u> 20 <u>12</u> г.	Коды		
Форма по ОКУД	0710001		
Дата (число, месяц, год)	28	02	2012
Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания жилищно-коммунального хозяйства» Урмарского района	по ОКПО 99501457		
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН 2114903271		
Вид экономической деятельности	по ОКВЭД 70.32		
Организационно-правовая форма/форма собственности	65		
	по ОКОПФ/ОКФС		
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.)	по ОКЕИ 384 (385)		
Местонахождение (адрес) Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, 7			


Коммерческие расходы	()	()
Управленческие расходы	()	()
Прибыль (убыток) от продаж	(64)	895
Доходы от участия в других организациях		
Проценты к получению		
Проценты к уплате	()	()
Прочие доходы	6	19
Прочие расходы	(279)	(266)
Прибыль (убыток) до налогообложения	(337)	648
Текущий налог на прибыль	()	()
в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)		
Изменение отложенных налоговых обязательств		
Изменение отложенных налоговых активов		
Прочее		
Чистая прибыль (убыток)	0	0

Пояснения	Наименование показателя	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года			
АКТИВ						
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ						
	Нематериальные активы	9	10	6		
	Результаты исследований и разработок					
	Нематериальные поисковые активы					
	Материальные поисковые активы					
	Основные средства	31	73	62		
	Доходные вложения в материальные ценности					
	Финансовые вложения					
	Отложенные налоговые активы					
	Прочие внеоборотные активы					
	Итого по разделу I	40	83	68		
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ						
	Запасы	277	28	28		
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям					
	Дебиторская задолженность	1203	1242	844		
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)					
	Денежные средства и денежные эквиваленты	95	455	154		
	Прочие оборотные активы	0	365	401		
	Итого по разделу II	1575	2090	1427		
	БАЛАНС	1615	2173	1495		

СПРАВОЧНО		
Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		
Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		
Совокупный финансовый результат периода		
Базовая прибыль (убыток) на акцию		
Разводненная прибыль (убыток) на акцию		

Руководитель  Викторов О.В. (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  Васильева С.Н. (расшифровка подписи)



“ 28 ” февраля 20 12 г.

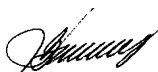
Приложение № 1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н (в ред. Приказа Минфина РФ от 05.10.2011 № 124н)


Бухгалтерский баланс


за <u>I квартал</u> 20 <u>12</u> г.	Коды		
Форма по ОКУД	0710001		
Дата (число, месяц, год)	19	04	2012
Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания жилищно-коммунального хозяйства» Урмарского района	по ОКПО 99501457		
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН 2114903271		
Вид экономической деятельности	по ОКВЭД 70.32		
Организационно-правовая форма/форма собственности	65		
	по ОКОПФ/ОКФС		
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.)	по ОКЕИ 384 (385)		
Местонахождение (адрес) Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, 7			

Пояснения	Наименование показателя	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года			
ПАССИВ						
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ						
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	14	14	14		
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	() ⁷	()	()		
	Переоценка внеоборотных активов					
	Добавочный капитал (без переоценки)	14	56	56		
	Резервный капитал					
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	818	1155	559		
	Итого по разделу III	846	1225	629		
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
	Заемные средства					
	Отложенные налоговые обязательства					
	Оценочные обязательства					
	Прочие обязательства					
	Итого по разделу IV					
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
	Заемные средства					
	Кредиторская задолженность	601	804	757		
	Доходы будущих периодов	168	144	109		
	Оценочные обязательства					
	Прочие обязательства					
	Итого по разделу V	769	948	866		
	БАЛАНС	1615	2173	1495		

	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря на предыдущего года			
АКТИВ					
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ					
	Нематериальные активы	9	9	10	
	Результаты исследований и разработок				
	Нематериальные поисковые активы				
	Материальные поисковые активы				
	Основные средства	62	31	73	
	Доходные вложения в материальные ценности				
	Финансовые вложения				
	Отложенные налоговые активы				
	Прочие внеоборотные активы				
	Итого по разделу I	71	40	83	
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ					
	Запасы	231	277	28	
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям				
	Дебиторская задолженность	1305	1203	1242	
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)				
	Денежные средства и денежные эквиваленты	230	95	455	
	Прочие оборотные активы	0		365	
	Итого по разделу II	1766	1575	2090	
	БАЛАНС	1837	1615	2173	

Руководитель  Викторов О.В. (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  Васильева С.Н. (расшифровка подписи)



“ 28 ” февраля 20 12 г.



Отчет о прибылях и убытках

за <u>1 января</u> 20 <u>12</u> г.	Коды		
Форма по ОКУД	0710002		
Дата (число, месяц, год)	28	02	2012
Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания жилищно-коммунального хозяйства» Урмарского района	по ОКПО 99501457		
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН 2114903271		
Вид экономической деятельности	по ОКВЭД 70.32		
Организационно-правовая форма/форма собственности	65		
	по ОКОПФ/ОКФС		
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.)	по ОКЕИ 384 (385)		

Выручка	7255	5863
Себестоимость продаж	(7319)	(4968)
Валовая прибыль (убыток)	(64)	895

	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года			
ПАССИВ					
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ					
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	14	14	14	
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	()	()	()	
	Переоценка внеоборотных активов				
	Добавочный капитал (без переоценки)	25	14	56	
	Резервный капитал				
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	833	818	1155	
	Итого по разделу III	872	846	1225	
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
	Заемные средства				
	Отложенные налоговые обязательства				
	Оценочные обязательства				
	Прочие обязательства				
	Итого по разделу IV				

V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Заемные средства			
Кредиторская задолженность	687	601	804
Доходы будущих периодов	168	168	144
Оценочные обязательства	110		
Прочие обязательства			
Итого по разделу V	965	769	948
БАЛАНС	1837	1615	2173

Руководитель  Викторов О.В. (расшифровка подписи) Главный бухгалтер  Васильева С.Н. (расшифровка подписи)


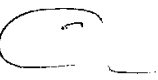


“ 19 ” апреля 20 12 г.

Отчет о прибылях и убытках

за I квартал 20 12 г.		Коды		
Форма по ОКУД		0710002		
Дата (число, месяц, год)		19	04	2012
Организация	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания жилищно-коммунального хозяйства» Урмарского района	по ОКПО		
Идентификационный номер налогоплательщика		ИНН 2114903271		
Вид экономической деятельности		по ОКВЭД 70.32		
Организационно-правовая форма/форма собственности	65	по ОКОПФ/ОКФС		
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.)		по ОКЕИ 384 (385)		

Выручка	1538	1345
Себестоимость продаж	(1470)	(1273)
Валовая прибыль (убыток)	68	72
Коммерческие расходы	()	()
Управленческие расходы	()	()
Прибыль (убыток) от продаж	68	72
Доходы от участия в других организациях		
Проценты к получению		
Проценты к уплате	()	()
Прочие доходы	0	6
Прочие расходы	(53)	(47)
Прибыль (убыток) до налогообложения	15	31
Текущий налог на прибыль	()	()
в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)		
Изменение отложенных налоговых обязательств		
Изменение отложенных налоговых активов		
Прочее		
Чистая прибыль (убыток)	15	31
СПРАВОЧНО		
Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		
Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		
Совокупный финансовый результат периода	15	31
Базовая прибыль (убыток) на акцию		
Разводненная прибыль (убыток) на акцию		

Руководитель  Викторов О.В. (расшифровка подписи) Главный бухгалтер  Васильева С.Н. (расшифровка подписи)



“ 19 ” апреля 20 12 г.

Приложение № 1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н (в ред. Приказа Минфина РФ от 05.10.2011 № 124н)



Бухгалтерский баланс

за 2 квартал 20 12 г.		Коды		
Форма по ОКУД		0710001		
Дата (число, месяц, год)		23	07	2012
Организация	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания жилищно-коммунального хозяйства» Урмарского района	по ОКПО 99501457		
Идентификационный номер налогоплательщика		ИНН 2114903271		
Вид экономической деятельности		по ОКВЭД 70.32		
Организационно-правовая форма/форма собственности	65	по ОКОПФ/ОКФС		
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.)		по ОКЕИ 384 (385)		
Местонахождение (адрес)	Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, 7			

	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря на предыдущего года	На 31 декабря года, предшествующего предыдущему
АКТИВ			

I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Нематериальные активы	9	9	10
Результаты исследований и разработок			
Нематериальные поисковые активы			
Материальные поисковые активы			
Основные средства	60	31	73
Доходные вложения в материальные ценности			
Финансовые вложения			
Отложенные налоговые активы			
Прочие внеоборотные активы			
Итого по разделу I	69	40	83
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Запасы	279	277	28
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям			
Дебиторская задолженность	1440	1203	1242
Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)			
Денежные средства и денежные эквиваленты	359	95	455
Прочие оборотные активы	0		365
Итого по разделу II	2078	1575	2090
БАЛАНС	2147	1615	2173

	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря года, предшествующего предыдущему
ПАССИВ			
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ			
Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	14	14	14
Собственные акции, выкупленные у акционеров	()	()	()
Переоценка внеоборотных активов			
Добавочный капитал (без переоценки)	252	14	56
Резервный капитал			
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	907	818	1155
Итого по разделу III	1173	846	1225
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Заемные средства			
Отложенные налоговые обязательства			
Оценочные обязательства			
Прочие обязательства			
Итого по разделу IV			
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Заемные средства			
Кредиторская задолженность	686	601	804
Доходы будущих периодов	178	168	144
Оценочные обязательства	110		
Прочие обязательства			
Итого по разделу V	974	769	948
БАЛАНС	2147	1615	2173

Руководитель  Викторов О.В. (расшифровка подписи) Главный бухгалтер  Васильева С.Н. (расшифровка подписи)



“ 23 ” июля 20 12 г.

Отчет о прибылях и убытках

за 2 квартал 12 г.		Коды		
Форма по ОКУД		0710002		
Дата (число, месяц, год)		28	02	2012
Организация	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания жилищно-коммунального хозяйства» Урмарского района	по ОКПО		
Идентификационный номер налогоплательщика		ИНН 2114903271		
Вид экономической деятельности		по ОКВЭД 70.32		
Организационно-правовая форма/форма собственности	65	по ОКОПФ/ОКФС		
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.)		по ОКЕИ 384 (385)		

Выручка	3300	2883
Себестоимость продаж	(3181)	(2833)
Валовая прибыль (убыток)	119	50
Коммерческие расходы	()	()
Управленческие расходы	()	()
Прибыль (убыток) от продаж	119	50
Доходы от участия в других организациях		
Проценты к получению		
Проценты к уплате	()	()
Прочие доходы	0	6
Прочие расходы	(31)	(108)
Прибыль (убыток) до налогообложения	88	(52)
Текущий налог на прибыль	()	()
в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)		
Изменение отложенных налоговых обязательств		
Изменение отложенных налоговых активов		
Прочее		
Чистая прибыль (убыток)	88	(52)

СПРАВОЧНО		
Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		
Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		

Совокупный финансовый результат периода	88	(52)
Базовая прибыль (убыток) на акцию		
Разводненная прибыль (убыток) на акцию		

Руководитель Викторов О.В. (расшифровка подписи) Главный бухгалтер Васильева С.Н. (расшифровка подписи)



23 июля 2012 г.

б)	сведения о доходах, полученных за оказание услуг по управлению многоквартирными домами (по данным раздельного учета доходов и расходов)	<p>За 2011 год получен доход от оказания услуг : по текущему содержанию — 4647 тыс. руб. по текущему ремонту — 649 тыс. руб.</p> <p>За 1 квартал 2012 г. получен доход от оказания услуг : по текущему содержанию — 1065,5 тыс. руб. по текущему ремонту — 143,6 тыс. руб.</p> <p>За 1 полугодие 2012 г. получен доход от оказания услуг : по текущему содержанию — 2477,4 тыс. руб. по текущему ремонту — 339,9 тыс. руб.</p>
в)	сведения о расходах, понесенных в связи с оказанием услуг по управлению многоквартирными домами (по данным раздельного учета доходов и расходов)	<p>Затраты от оказания услуг за 2011 год: по текущему содержанию — 4681 тыс. руб. по текущему ремонту — 1370 тыс. руб.</p> <p>Затраты от оказания услуг за 1 квартал 2012 год: по текущему содержанию — 1080,9 тыс. руб. по текущему ремонту — 158,8 тыс. руб.</p> <p>Затраты от оказания услуг за 1 полугодие 2012 год: по текущему содержанию — 2170,9 тыс. руб. по текущему ремонту — 440,1 тыс. руб.</p>
3.	Сведения о выполняемых работах (оказываемых услугах) по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
а)	услуги, оказываемые управляющей организацией в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, из числа услуг, указанных в Правилах содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491	

Информация по содержанию жилья

Услуги, оказываемые ООО «УК ЖКХ Урмарского района» в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

1. Содержание конструктивных элементов дома.

- Кровельные работы:** проведение осмотров (обследований) кровель и чердаков в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летний и осенне-зимний периоды), а также осмотры конструктивных элементов после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Мелкий ремонт мягкой кровли. Ремонт внутренних водосточных, прочистка водосточных. Очистка кровли от снега и наледи, мусора, грязи, листьев и посторонних предметов. Устранение неисправностей конструктивных элементов кровли в связи с жалобами и обращениями граждан (локализация протечек, устранение неисправностей в системах водоотлива с кровли и т.д.)
- Плотничные работы:** проведение осмотров (обследований) помещений здания, его деревянных конструкций в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летний и осенне-зимний периоды), а также осмотры конструктивных элементов после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Ремонт входных дверей, дверей на входах в подвальные и чердачные помещения. Укрепление, ремонт домовых знаков. Ремонт ограждений контейнерных площадок. Устранение неисправностей в связи с жалобами и обращениями.
- Столярные работы:** проведение осмотров (обследований) помещений здания, его конструктивных элементов (заполнения оконных и дверных проемов) в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летний и осенне-зимний периоды), а также осмотры конструктивных элементов после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Работы по поддержанию в исправном состоянии оконных и дверных заполнений и их ремонт. Замена разбитых стекол и сорванных створок оконных переплетов, форточек, дверных полотен. Ремонт и установка пружин на входных дверях. Выполнение работ по созданию нормативного температурно-влажностного режима в чердачных и подвальных помещениях, техподпольях (установка регулируемых решеток, остекление и закрытие слуховых окон и входных дверей). Устранение неисправностей в связи с жалобами и обращениями.
- Работы каменщика:** проведение осмотров (обследований) каменных, бетонных и железобетонных конструкций в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летний и осенне-зимний периоды), а также осмотры конструктивных элементов после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Устранение неисправностей в связи с жалобами и обращениями.
- Штукатурные работы:** проведение осмотров (обследований) состояния облицовки и штукатурки фасадов и подъездов в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летний и осенне-зимний периоды), а также осмотры конструктивных элементов после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Мелкий ремонт цементных полов на лестничных клетках (заделка выбоин). Устранение неисправностей в связи с жалобами и обращениями.
- Малярные работы:** проведение осмотров (обследований) окрашенных поверхностей в жилых домах в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летний и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Выполнение малярных работ, связанных с устранением неисправностей отдельных конструктивных элементов жилого дома или оборудования в нем. Выполнение работ по ликвидации последствий протечек. Масляная окраска контейнеров и ограждений контейнерных площадок. Оформление надписей (нумераций подъездов, этажей, списков контролируемых организаций). Устранение неисправностей в связи с жалобами и обращениями жильцов.
- Обслуживание внутридомового инженерного оборудования.**
- Сантехнические работы:** проведение осмотров (обследований) инженерного оборудования и коммуникаций жилых зданий после и перед началом отопительного сезона, а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Устранение неисправностей в системах водоснабжения и канализации, обеспечение их удовлетворительного функционирования, замена прокладок, набивка сальников водоразборной арматуры с устранением утечки, уплотнение сгонов и т.д. Прочистка систем внутренней канализации до колодца на выпуске. Устранение засоров внутренней канализации и сантехприборов с проверкой исправности канализационных вытечек. Устранение неисправностей в системах отопления (трубопроводов, приборов арматуры, расширительных баков), обеспечивающее их удовлетворительное функционирование. Наладка и регулировка системы с ликвидацией не прогревов, завоздушивания, замена при течи отопительных приборов, крепление трубопроводов и приборов, частичное восстановление тепловой изоляции на трубопроводах, расширительных баках, регулируемой арматуре. Ремонт, промывка и гидравлические испытания системы отопления. Укомплектование тепловых вводов, тепловых узлов контрольно-измерительными приборами. Установка и снятие заглушек на отсекающих задвижках при проведении гидравлических испытаний. Выполнение работ по устранению неисправностей по обращениям и жалобам жильцов.
- Обслуживание электрооборудования и электросетей:** проведение осмотров (обследований) электросетей и электрооборудования, электрощитовых в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летний и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Мелкий ремонт электрооборудования вспомогательных помещений (лестничных клеток, подвалов, чердаков). Ремонт распределительных щитов и вводно-распределительных устройств. Замена ламп накаливания. Смена автоматов, пакетных переключателей, устройство защитного отключения, выключателей. Смена отдельными местами электропроводки. Работы по измерению сопротивления растекания тока заземляющих устройств, проверка наличия цепи между заземлителями и заземляемыми элементами; замер полного сопротивления цепи «фаза-нуль»; измерение

сопротивления изоляции мегомметром кабельных и других линий напряжением до 1 кВт. Обслуживание общедомовых приборов учета электроэнергии. Выполнение работ по устранению неисправностей по обращениям и жалобам жильцов.

10. **Электрогазосварочные работы:** проведение осмотров (обследований) инженерного оборудования и коммуникаций здания после и перед началом отопительного сезона в целях выявления течи сварных швов. Выполнение сварки деталей, узлов конструкций и трубопроводов во всех пространственных положениях сварочного шва на заданные размеры. Наплавка раковин и трещин. Сварочные работы при ремонте мусоропроводов, лестничных перил, малых архитектурных форм, контейнеров по сбору ТБО. Выполнение работ по устранению неисправностей по обращениям и жалобам жильцов и работ непредвиденного характера.

3. Уборка придомовой территории:

Состав работ	Периодичность выполнения
3.1. Зимняя уборка	
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки
Механизированная уборка проезжей части, заездов в дни сильных снегопадов	по мере необходимости в
3.2. Летняя уборка	
Уборка газонов от случайного мусора	1 раз в 2 суток
Выкашивание газонов	2 раза за сезон
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки

4. Сбор и вывоз твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора.

5. Аварийно-диспетчерское обслуживание: выполнение работ силами подрядной организации по устранению аварий на внутридомовых инженерных сетях в ночные, выходные и праздничные дни.

6. Расходы по управлению домом: учет наличия, движения, выбытия, перемещения и износа жилищного фонда; организация работы по заключению договоров на управление с собственниками жилых помещений; организация работ по техническому обслуживанию, санитарному содержанию и текущему ремонту многоквартирного дома; заключение договоров с предприятиями-поставщиками жилищных и коммунальных услуг; ведение базы данных собственников и нанимателей жилых помещений; выдача справок обратившимся за ними гражданам о стоимости услуг, выписки из домовой книги и финансового лицевого счета и др. справок, связанных с использованием гражданами жилых помещений; расчетно-кассовые операции по начислению платы за жилищно-коммунальные услуги; распечатка и раздача платежных документов на оплату жилищно-коммунальных услуг; организация сбора платежей гражданами за жилищно-коммунальные услуги; сбор денежных средств населения и учет кассовых операций; расчеты с поставщиками коммунальных и жилищных услуг; ведение учета жалоб и обращений жильцов на режим и качество предоставления жилищных и коммунальных услуг и учет их исполнения; снятие показаний с общедомовых и индивидуальных приборов учета коммунальных услуг; осуществление проверки правильности снятия жильцами показаний индивидуальных приборов учета, их исправности, а также целостности на них пломб; выявление несанкционированного получения жильцами коммунальных услуг; выполнение работ по ограничению подачи коммунальных услуг гражданам, своевременно не оплачивающим ЖКУ;

взыскание задолженности с граждан, не оплачивающих своевременно платежи за жилье и коммунальные услуги.

Услуги подрядных организаций, в том числе:

- 1) ООО «Урмарские электрические сети» по обслуживанию внутридомового электрооборудования, а также вводных кабелей;
- 2) ООО «Водоканал» по вывозу и захоронению твердых бытовых отходов;
- 3) МУП Урмарского района «Урмартеплосеть» по подаче тепловой энергии;
- 4) ОАО «Чувашгаз» по техническому обслуживанию, ремонту и диагностированию внутренних устройств газоснабжения;

ОАО «Чувашская энергосбытовая компания» по поставке электроснабжения.

Информация по текущему ремонту

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО РЕМОНТА.

- 1.1. Текущий ремонт включает в себя комплекс ремонтно-строительных работ, выполняемых в плановом порядке с целью устранения неисправностей (восстановления работоспособности) элементов здания и внешнего благоустройства, поддержания эксплуатационных показателей на уровне, предусмотренном проектом.
- 1.2. Основанием для определения потребности в текущем ремонте жилищного фонда, установления или уточнения его объемов служат результаты плановых общих технических осмотров жилых зданий.
- 1.3. Плановые общие осмотры зданий проводятся два раза в год (*весной и осенью*) в сроки, установленные органом управления жилищным (жилищно-коммунальным) хозяйством.
- 1.4. Плановые общие осмотры зданий проводит комиссия в составе: представителей организации, обслуживающей жилищный фонд и представителей собственников многоквартирного дома. При необходимости к осмотру могут привлекаться представители специализированных организаций и технические эксперты.
- 1.4. По результатам планового *весеннего* осмотра на каждое строение в установленном порядке составляются акты, в которых отмечаются основные неисправности конструкций и инженерного оборудования здания, а также элементов внешнего благоустройства.
- 1.5. На основании актов *весеннего* технического осмотра на каждый дом, планируемый к производству текущего ремонта, составляются описи ремонтных работ.
- 1.6. В опись ремонтных работ включают выявленные в процессе технических осмотров дефекты и неисправности, которые должны быть устранены в ходе проведения текущего ремонта в следующем календарном году.
- 1.7. В описи ремонтных работ включаются также работы по предписанию органов Государственной жилищной инспекции, других органов государственного надзора, а также работы по заявкам нанимателей, арендаторов и собственников, не имеющие срочного характера, которые необходимо выполнять в процессе производства текущего ремонта.
- 1.8. Опись ремонтных работ составляется организацией обслуживающей жилищный фонд и должна быть согласована с представителем собственников многоквартирного дома.
- 1.9. Опись ремонтных работ, составленная и согласованная в установленном порядке, является основой для составления сметы на выполнение текущего ремонта жилого дома.
- 1.10. По данным результатов планового *осеннего* осмотра уточняются ранее составленные описи ремонтных работ и сметы на производство текущего ремонта.
- 1.11. Элементы жилого здания и внешнего благоустройства, минимальная продолжительность эксплуатации которых с момента ввода в эксплуатацию после нового строительства, последнего текущего ремонта или капитального ремонта равна или превышает продолжительность, установленную ВСН 58-88(р), должны быть отремонтированы с восстановлением их эксплуатационных показателей или заменены. Удельный вес заменяемых элементов жилых зданий в процессе текущего ремонта не должен превышать уровня:
 - кровельные покрытия – 50%;
 - покрытия полов – 20%;
 - остальные конструкции и инженерное оборудование – 15% от их общего объема в жилом здании.
 Элементы здания и внешнего благоустройства, срок службы которых соизмерим с периодичностью текущего ремонта, могут быть заменены полностью.
- 1.12. В качестве обеспечения гарантии качества работы при проведении текущего ремонта устанавливаются следующие гарантийные сроки эксплуатации элементов строительных конструкций, инженерных систем, элементов внешнего благоустройства прошедших ремонт или замену:
 - для инженерных систем - отопительный период, но не менее шести месяцев;
 - для строительных конструкций и элементов внешнего благоустройства – не менее одного года.
- 1.13. После завершения текущего ремонта жилого дома производится приемка работ комиссией в составе: представителей собственника жилищного фонда, организации обслуживающей жилищный фонд, подрядной организации.

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ ТЕКУЩЕГО РЕМОНТА ЖИЛЫХ ЗДАНИЙ

1. Фундаменты и подвальные помещения
 - Устранение местных деформаций, усиление, восстановление поврежденных участков фундаментов, вентиляционных продухов, отмоксти и входов в подвалы.
2. Стены и фасады
 - Герметизация стыков элементов полнотелых зданий, заделка выбоин и трещин на поверхности блоков и панелей, смена участков обшивки деревянных стен, ремонт и окраска фасадов (цоколей).
3. Крыши
 - Усиление элементов деревянной стропильной системы, антисептирование и антиперирование, устранение неисправностей стальных, асбестоцементных, рулонных кровель (кроме полной замены покрытия), включая все элементы примыкания к конструкциям, покрытия парапетов, колпаки и зонты над трубами; ремонт гидроизоляции, утепления, вентиляции.
4. Оконные и дверные заполнения
 - Смена и восстановление отдельных элементов (приборов) и заполнений.
5. Лестницы, балконы, крыльца (зонты-козырьки) над входами в подъезды, подвалы, над балконами верхних этажей
 - Восстановление или замена отдельных участков и элементов.
6. Полы
 - Замена, восстановление отдельных участков.
7. Внутренняя отделка
 - Восстановление отделки стен, потолков, полов отдельными участками в подвездах, технических помещений,

в других вспомогательных помещениях.
8. Центральное отопление
Установка, замена и восстановление работоспособности отдельных участков трубопроводов, секций, отопительных приборов, запорной и регулировочной арматуры.
9. Вентиляция
Замена и восстановление работоспособности внутридомовой системы вентиляции.
10. Водопровод и канализация, горячее водоснабжение (внутридомовые системы)
Установка, замена и восстановление работоспособности отдельных участков трубопроводов, запорной и регулировочной арматуры внутренних систем водопроводов и канализации.
11. Электротехнические устройства
Установка, замена и восстановление работоспособности электроснабжения здания за исключением внутриквартирных устройств и приборов, кроме электроплит.
12. Специальное общедомовое оборудование жилых зданий
Замена и восстановление элементов и частей элементов специальных технических устройств, выполняемые специализированными предприятиями по договору подряда с собственником (уполномоченным им органом) либо с организацией, обслуживающей жилищный фонд, по регламентам, устанавливаемым заводами-изготовителями либо соответствующими отраслевыми министерствами (ведомствами) и согласованными государственными надзорными органами.
13. Внешнее благоустройство
Ремонт и восстановление разрушенных площадок для контейнеров- мусоросборников.

б)	услуги, связанные с достижением целей управления многоквартирным домом, которые оказываются управляющей организацией, в том числе: - услуги, оказываемые управляющей организацией по обеспечению поставки в многоквартирный дом коммунальных ресурсов;	В целях обеспечения поставки в многоквартирные дома коммунальных ресурсов ООО «УК ЖКХ Урмарского района» заключены договоры с МУП Урмарского района «Урмартеплосеть», ОАО «Чувашсетгаз», Урмарские электрические сети, ООО «Водоканал», ООО «Очистные сооружения» по оказанию услуг по промывке системы отопления, на техническое обслуживание внутренних устройств газоснабжения общего пользования, обслуживание внутридомового электрооборудования, а также на проведение электроизмерительных работ. Организован вывоз мусора, твердых и жидких бытовых отходов.
	- заключение от имени собственников помещений в многоквартирном доме договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме на условиях, определенных решением общего собрания (в том числе договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);	Договора на использование общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах не заключены
	- охрана подъезда;	-
	- охрана коллективных автостоянок;	-
	- учет собственников помещений в многоквартирных домах ООО «УК ЖКХ Урмарского района»;	

№/п	Адрес	Год постройки	Число этажей	Площадь жилья кв.м	Материал стен	Число квартир	Количество проживающих
1	ул. Заводская, дом 6	1967	2	276,92	шл/бет	8	14
2	ул. Заводская, 12	1952	2	455,24	кирп	12	27
3	ул. Заводская, 22	1964	2	262,79	кирп.	8	12
4	ул. Заводская, 24	1964	2	267,39	кирп.	11	20
5	ул. Заводская, 27	1975	2	904,51	кирп	22	46
6	ул. Заводская, 31	1980	2	877,20	кирп	18	39
7	ул. Заводская, 33	1980	2	877,20	кирп	17	40
8	ул. Заводская, 34	1963	2	388,40	кирп	8	20
9	ул. Заводская, 35	1980	3	1370,56	кирп	76	135
10	ул. Заводская, 36	1997	3	1702,90	кирп.	30	52
11	ул. Заводская, 38	1991	3	1315,50	панель	27	51
12	ул. Заводская, 39	1981	2	867,20	кирп	18	36
13	ул. Заводская, 40	1983	2	867,2	кирп	17	48
14	ул. Заводская, 41	1982	3	1755,60	кирп	35	74
15	ул. Заводская, 42	1983	2	983,01	кирп	44	44
16	ул. Заводская, 43	1989	2	832,42	кирп	19	37
17	ул. Заводская, 44	1998	3	1520,89	кирп	33	64
18	ул. Заводская, 45	1982	3	2309,82	кирп	42	80
19	ул. Заводская, 46	2004	3	763,40	кирп	15	30
20	ул. Заводская, 47	1994	2	853,73	кирп	18	36
21	ул. Порфирьева, 2	1981	2	877,20	кирп	18	46
22	ул. Порфирьева, 3	1968	2	516,6	кирп	12	25
23	ул. Порфирьева, 3а	1984	2	838,29	кирп	18	41
24	ул. Порфирьева, 4	1984	2	877,20	кирп	18	37
25	ул. Порфирьева, 5	1972	2	443,20	кирп	12	23
26	ул. Порфирьева, 5 а	1972	2	623,9	кирп	26	44
27	ул. Порфирьева, 6	2009	3	1165,84	кирп	27	13
28	ул. Порфирьева, 7	1972	2	442,78	кирп	12	13
29	ул. Порфирьева, 9	1973	2	619,0	кирп	25	40
30	ул. Порфирьева, 11	1975	2	700,74	кирп	16	32
31	ул. Порфирьева, 13	1977	2	670,6	кирп	16	40
32	ул. Некрасова, 12	1976	2	542,40	кирп.	12	22
33	пер. Зеленая, 3	1987	2	881,40	кирп	18	46
34	пер. Зеленая, 7	1987	2	879,46	кирп	18	35
35	ул. Мира, 8		1	175,74	кирп	7	18
36	ул. Мира, 12	1985	2	825,10	кирп	18	35
37	ул. Мира, 14	1980	2	877,20	кирп	19	38
38	ул. Мира, 16	1967	1	307,67	кирп	7	21
39	ул. Мира, 18	1975	2	877,71	кирп	18	34
40	ул. Мира, 20	1975	2	633,01	кирп	15	32
41	пер. Школьный, 4	2001	3	1866,67	кирп	29	43
42	пер. Школьный, 6	2004	4	1468,50	кирп	29	51
43	ул. Вокзальная, 12	1952	2	383,96	кирп	9	22
44	ул. Вокзальная, 14	1952	2	366,90	кирп	8	19
45	ул. Энтузиастов, 8	1994	3	1988,2	панельн	36	85
46	ул. Энтузиастов, 10	2003	3	3258,49	кирп	60	97
47	ул. Механизаторов,1	1968	2	496,28	кирп	12	25
48	ул. Механизаторов, 2	1966	2	364,27	кирп	8	13
49	ул. Механизаторов, 3	1962	2	322,20	кирп	13	27
50	ул. Механизаторов, 14	1990	2	360,94	кирп	8	16
51	ул. Молодежная, 6	1989	3	3275,65	панель	60	129
52	ул. Молодежная, 8	1994	3	1335,9	панель	27	53
53	ул. Молодежная, 10	1990	3	1775,94	панель	36	84
54	ул. Молодежная, 14	1992	3	1784,82	кирп	33	68
55	ул. Молодежная, 16	1992	3	1228,67	кирп	24	53
56	ул. Молодежная, 18	1994	3	1312,7	панель	24	42
57	ул. К.Иванова, 1	1986	3	2261,58	кирп	42	95
58	ул. К.Иванова, 2	2007	4	971,93	кирп	20	17
59	ул. К.Иванова, 3	1989	3	2175,93	кирп	42	96
60	ул. К.Иванова, 5	2005	4	1471,08	кирп	31	36
61	ул. К.Иванова, 9	1987	2	833,15	кирп	18	40
62	ул. К.Иванова, 11	1987	2	825,75	кирп	18	35
63	ул. Крупская, 44		2	384,47	дерево	16	25
	Итого			71874		1628	3119

- учет собственников помещений в многоквартирных домах ТСЖ «УЮТ»;

1	ул. Порфирьева, 1	1966	2	502,1	кирп	12	22
2	ул. Мира, 1	1974	2	441,40	кирп	12	19
3	ул. Мира, 3	1969	2	455,24	кирп	13	24
4	ул. Новая, 1	1967	2	359,1	кирп	8	16
5	ул. Новая, 3	1966	2	500,9	кирп	12	19
6	ул. Новая, 5	1969	2	489,21	панель	12	23
7	ул. Ленина, 27	1961	2	259,7	кирп	8	20
8	ул. Ленина, 29	1960	2	259,70	кирп	8	8
9	ул. Ленина, 33	1962	2	467,89	кирп	12	18
10	ул. Ленина, 35	1962	2	263,40	кирп	8	11
11	ул. Ленина, 37	1962	2	263,40	кирп	8	12
12	ул. Ленина, 39	1962	2	231,0	кирп	8	16
13	ул. Ленина, 41	1962	2	231,1	кирп	8	14
14	ул. Ленина, 45	1961	2	645,90	кирп	16	41
15	ул. Ленина, 47	1959	2	229,0	кирп	8	13
16	ул. Ленина, 49	1962	1	231,50	кирп	8	31
17	ул. Ленина, 51	1965	2	518,40	кирп	12	28
18	ул. Ленина,5 3	1969	2	372,0	кирп	8	16
19	ул. Ленина, 55	1964	2	532,7	кирп	12	19
20	ул. Чапаева, 1	1963	2	514,8	кирп	12	19
21	ул. Чапаева, 2	1968	2	364,54	кирп	10	19

	- иные услуги по управлению много-квартирным домом	Иные услуги не оказываются
4.	Порядок и условия оказания услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
a)	проект договора управления, заключаемого с собственниками помещений в многоквартирных дом который должен содержать все существенные условия договора управления	
	Проект договора управления	

ДОГОВОР
управления многоквартирным домом.
пос.Урмары

"__"____20__ г.
ООО «УК ЖКХ» Урмарского района, именуемое в дальнейшем «Управляющая компания», в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны и законный владелец жилого помещения _____,

Являющ_____ собственником кв. №__ общей площадью _____ м², жилой площадью _____ на _____ этаже _____ этажного многоквартирного дома по адресу: п.Урмары, _____ д. № _____, именуем _____ в дальнейшем «Владелец», действующий от своего имени, заключили настоящий договор управления многоквартирным жомом (далее Договор).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Собственник - лицо, владеющее на праве собственности помещением, находящимся в многоквартирном доме. Собственник помещения несет бремя содержания данного помещения и общего имущества Владельцев помещений в многоквартирном доме. Собственник владеет, пользуется и распоряжается общим имуществом в многоквартирном доме.

Доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме Владельца помещения в этом доме пропорциональна размеру общей площади указанного помещения.

1.2. Управляющая компания - организация, уполномоченная Общим собранием Собственников многоквартирного дома на выполнение функций по управлению таким домом и предоставлению коммунальных услуг.

1.3. Исполнители - организации различных форм собственности, на которые Управляющим на договорной основе возложены обязательства по предоставлению Владельцу работ (услуг) по капитальному ремонту, тепло-, водоснабжению, канализованию, электроснабжению, газоснабжению.

В отношениях с Исполнителями Управляющий действует от своего имени и за счет Владельца.

1.4. Общее имущество в многоквартирном доме - принадлежащие Собственникам помещений на праве общей долевой собственности помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства,

Состав общего имущества многоквартирного дома, в отношении которого будет осуществляться управление, указан в приложении № 1.

1.5. Владелец - лицо, на законном основании пользующееся жилыми помещениями, имеет права, несет обязанности и ответственность в соответствии с жилищным законодательством.

1.6. Члены семьи Владельца жилого помещения имеют право пользования данным жилым помещением наравне с его Владельцем, если иное не установлено соглашением между Владельцем и членами его семьи. Члены семьи Владельца жилого помещения обязаны использовать данное жилое помещение по назначению, обеспечивать его сохранность.

Иное лицо, пользующееся жилым помещением на основании соглашения с Владельцем данного помещения, имеет права, несет обязанности и ответственность в соответствии с условиями такого соглашения.

1.7. Высший орган управления многоквартирным домом - Общее собрание Владельцев помещений.

1.8. Настоящий Договор заключен на основании заочного голосования собственников помещений в многоквартирном доме по выбору управляющей организации для управления многоквартирным домом согласно протоколу №__ от «__» _____ 200__ г.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего договора является обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания законных владельцев, оказание Управляющим услуг и выполнение работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, предоставление коммунальных услуг Владельцам помещений в таком доме и пользующимся на законном основании помещениями в этом доме лицам, осуществление иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность.

2.2. Условия настоящего Договора являются одинаковыми для всех Владельцев помещений в Многоквартирном доме.

2.2.1. Перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме включает:

2.2.1.1. Обеспечение функционирования всех инженерных систем и оборудования дома (вентиляционных каналов, систем отопления, водоснабжения, мусоропровода, внутридомовых электрических сетей, в том числе сетей, питающих электроприемники квартир до входных зажимов квартирных электросчетчиков) в пределах установленных норм.

2.2.2. Ремонт электропроводки в подъезде дома, а также в местах общего пользования.

2.2.3. Техническое обслуживание дома, которое включает в себя: наладку инженерного оборудования, работы по устранению аварийного состояния строительных конструкций и инженерного оборудования, технические осмотры отдельных элементов и помещений дома, планово-предупредительные ремонты внутридомовых сетей, подготовку дома и его инженерных сетей к сезонной эксплуатации.

2.2.3.1. При проведении технических осмотров и обходов (обследований):

а) устранение незначительных неисправностей в системах водопровода и канализации (уплотнение сгонов, устранение засоров);

б) устранение незначительных неисправностей в системах центрального отопления и горячего водоснабжения (регулировка трехходовых кранов, набивка сальников, мелкий ремонт теплоизоляции, устранение течи в трубопроводах, приборах и арматуре; разборка, осмотр и очистка грязевиков, регулирующих кранов, вентилях, задвижек; очистка от накипи запорной арматуры и др.);

в) устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств;

г) прочистка канализационного лежачка;

д) проверка исправности канализационных вытяжек;

е) проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах;

ж) частичный ремонт кровли;

2.2.3.2. При подготовке дома к эксплуатации в осенне-зимний период:

а) ремонт, регулировка, промывка и гидравлическое испытание систем отопления;

б) восстановление тепловой изоляции на трубопроводах в подвальных и чердачных помещениях;

в) ремонт кровли;

г) остекление и закрытие чердачных слуховых окон;

д) замена разбитых стекол окон, ремонт входных дверей в подъездах и во вспомогательных помещениях;

е) установка пружин или доводчиков на входных дверях;

ж) ремонт, утепление и прочистка дымоходов и вентиляционных каналов;

2.2.3.3. Технические осмотры и планово-предупредительный ремонт в соответствии с утвержденным графиком и учетом периодичности.

2.2.3.4. Обеспечение функционирования аварийно-диспетчерской службы.

2.2.3.5. Текущий ремонт дома, его инженерных систем и оборудования в соответствии с утвержденным планом. Перечень видов работ по текущему ремонту приведен в приложении № 2.

2.3. Перечень работ и услуг, указанных в п. 2.2, может быть изменен решением Управляющей компании в соответствии с изменениями действующего законодательства.

Объемы работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома устанавливаются с учетом требований санитарных, пожарных и иных обязательных норм законодательства Российской Федерации.

Качество предоставления указанных выше услуг должно соответствовать Правилам предоставления коммунальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Управляющая компания обязуется:

3.1.1. Осуществлять управление общим имуществом в Многоквартирном доме в соответствии с условиями настоящего Договора и действующим законодательством.

3.1.2. Оказывать услуги по содержанию и выполнять работы по текущему ремонту общего имущества в Многоквартирном доме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Договору.

3.1.3. Предоставлять коммунальные услуги Владельцам помещений, а также членам семьи Владельца, нанимателям и членам их семей, арендаторам, иным законным пользователям помещениями Владельца в Многоквартирном доме в соответствии с обязательными требованиями, установленными Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными Правительством Российской Федерации от 23.05.06 N 307, установленного качества и в необходимом объеме, безопасные для жизни, здоровья потребителей и не причиняющие вреда их имуществу, в том числе:

а) электроснабжение;

3.1.3.1. Для этого от своего имени и за свой счет заключать договоры на предоставление коммунальных услуг с ресурсоснабжающими организациями. Осуществлять контроль за соблюдением условий договоров, качеством и количеством поставляемых коммунальных услуг, их исполнением, а также вести их учет.

3.1.4. Принимать от Владельца плату за содержание и текущий ремонт общего имущества, а также плату за управление Многоквартирным домом, коммунальные и другие услуги.

По договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного жилищного фонда плата за содержание и текущий ремонт общего имущества, а также плата за коммунальные и другие услуги принимается от нанимателя такого помещения.

3.1.5. Организовать аварийно-диспетчерское обслуживание Многоквартирного дома, устранять аварии, а также выполнять заявки Владельца либо иных лиц, являющихся пользователями принадлежащих Владельцу помещений, в сроки, установленные законодательством и настоящим Договором.

3.1.6. Организовать работы по устранению причин аварийных ситуаций, приводящих к угрозе жизни, здоровью граждан, а также к порче их имущества, таких, как: залив, засор стояка канализации, отключение электричества и других, подлежащих экстренному устранению, - в течение 30 минут с момента поступления заявки по телефону.

3.1.7. Вести и хранить документацию (базы данных), в соответствии с перечнем, содержащимся в приложении 2 к настоящему Договору, вносить в техническую документацию изменения, отражающие состояние дома, в соответствии с результатами проводимых осмотров.

3.1.8. Рассматривать предложения, заявления и жалобы Владельца, вести их учет, принимать меры, необходимые для устранения указанных в них недостатков, в установленные сроки, вести учет устранения указанных недостатков.

3.1.9. В случае предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, произвести перерасчет платы за коммунальные услуги в соответствии с подп. 3.4.4 настоящего Договора.

3.1.10. Обеспечить доставку Владельцам платежных документов не позднее 25 числа оплачиваемого месяца.

3.1.11. Обеспечить Владельца информацией о телефонах аварийных служб путем их указания на платежных документах и размещения объявлений в подъездах Многоквартирного дома.

3.1.12. Обеспечить по требованию Владельца при отсутствии задолженности за оказанные услуги выдачу в день обращения справки установленного образца, копии из финансового лицевого счета и иные предусмотренные действующим законодательством документы.

3.1.13. Принимать участие в приемке индивидуальных (квартирных) приборов учета коммунальных услуг в эксплуатацию с составлением соответствующего акта и фиксации начальных показаний приборов.

3.1.14. Согласовать с Владельцем время доступа в помещение не менее чем за три дня до начала проведения работ или направить ему письменное уведомление о проведении работ внутри помещения.

3.1.15. Направлять Владельцу при необходимости предложения о проведении капитального ремонта общего имущества в Многоквартирном доме.

3.1.16. Представлять Владельцу отчет о выполнении Договора за истекший календарный год в течение первого квартала, следующего за истекшим годом действия Договора, а при заключении Договора на срок один год - не ранее чем за два месяца и не позднее чем за один месяц до истечения срока его действия. Отчет представляется в письменном виде по требованию Владельца. Отчет размещается на досках объявлений в подъездах или иных оборудованных местах, определенных решением общего собрания Собственников помещений. В отчете указываются: соответствие фактических перечня, количества и качества услуг и работ по управлению Многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в Многоквартирном доме перечню и размеру платы, указанным в настоящем Договоре; количество предложений, заявлений и жалоб Владельцев, нанимателей, арендаторов или иных пользователей помещений в Многоквартирном доме и о принятых мерах по устранению указанных в них недостатков в установленные сроки.

3.1.17. На основании заявки Владельца направлять своего сотрудника для составления акта нанесения ущерба общему имуществу Многоквартирного дома или помещению(ям) Владельца.

3.1.18. Не распространять конфиденциальную информацию, касающуюся Владельца, (не передавать ее иным лицам, в т.ч. организациям) без письменного разрешения Владельца помещения или наличия иного законного основания.

3.1.19. Вести реестр Владельцев, делопроизводство, бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность по управлению многоквартирным домом.

3.1.20. Созывать и проводить Общие собрания Собственников многоквартирного дома. Создавать домовый комитет многоквартирного дома.

3.2. Управляющая организация вправе:

3.2.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

3.2.2. В случае несоответствия данных, имеющихся у Управляющей организации, информации, предоставленной Владельцем, проводить перерасчет размера платы за коммунальные услуги по фактическому количеству в соответствии с положениями п. 4.4 настоящего Договора.

3.2.3. Взыскивать с должников сумму неуплат и ущерба, нанесенного несвоевременной и (или) неполной оплатой, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.4. Ежегодно готовить предложения по установлению на следующий год размера платы за управление Многоквартирным домом, содержание и ремонт общего имущества Владельцев Многоквартирного дома на основании перечня работ и услуг по управлению Многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества и сметы расходов на предстоящий год и направлять их на рассмотрение и утверждение на общее собрание Владельцев помещений. В случае неутверждения общим собранием Владельцев предложенной Управляющей компанией платы за управление Многоквартирным домом, содержание и ремонт общего имущества применять тариф, утвержденный собранием депутатов Урмарского городского поселения.

3.2.5. Поручать выполнение обязательств по настоящему Договору иным организациям.

3.2.6. Принимать от Владельца плату за жилищно-коммунальные услуги.

3.2.7. В случае невнесения Владельцем платы в течение 6 месяцев поручать Исполнителю заказа, эксплуатирующему многоквартирный дом, произвести отключение квартиры от подачи водоснабжения, электроэнергии в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.8. По согласованию с Владельцем производить осмотры технического состояния инженерного оборудования в помещении Владельца, поставив последнего в известность о дате и времени осмотра.

3.3. Владельца обязуется:

3.3.1. Поддерживать помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества Владельцев помещений в многоквартирном доме и придомовой территории.

3.3.2. Участвовать в расходах на содержание общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения.

Ежемесячно вносить плату за жилищные и коммунальные услуги не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

11. Соблюдать правила пользования помещениями, содержания многоквартирного дома и придомовой территории.

12. Обеспечить доступ в принадлежащее ему помещение представителям Управляющей компании, а также организаций, осуществляющих жилищно-коммунальное обслуживание

многоквартирного дома для осмотра приборов учета и контроля, а также для выполнения необходимого ремонта общего, имущества многоквартирного дома и работ по ликвидации аварий.

3.3.5. Не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и машины мощностью, превышающей технические возможности внутридомовой электрической сети, дополнительные секции приборов отопления, регулирующие запорную арматуру без согласования с Управляющей компанией, а также не подключать и не использовать бытовые приборы и оборудование, включая индивидуальные приборы очистки воды, не имеющих технических паспортов (свидетельств), не отвечающих требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам без согласования с Управляющей компанией.

3.3.6. Своевременно сообщать Управляющей компании о выявленных неисправностях, препятствующих оказанию квартиросъемщикам услуг в рамках Договора.

3.3.7. Не осуществлять переоборудование внутренних инженерных сетей без согласования с Управляющей компанией.

3.3.8. Не нарушать имеющиеся схемы учета услуг, в том числе не совершать действия, связанные с нарушением пломбировки счетчиков, изменение их местоположения в составе инженерных сетей и демонтаж без согласования с Управляющей компанией.

3.3.9. Своевременно осуществлять поверку приборов учета. К расчету оплаты коммунальных услуг предоставлять данные только поверенных приборов учета. Если прибор учета не проверен, объем потребления коммунальных услуг принимается равным нормативам потребления, установленным на территории Урмарского района в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.10. Не производить слив воды из системы и приборов отопления.

3.3.11. Ознакомить всех совместно проживающих в жилом помещении либо использующих помещение, принадлежащее квартиросъемщику, дееспособных граждан с условиями Договора.

3.3.12. Не совершать действий, связанных с отключением многоквартирных домов от подачи электроэнергии, воды и тепла.

3.3.13. Предоставлять Управляющей компании в установленные сроки показания приборов учета.

3.3.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, региональных и местных органов власти применительно к данному Договору.

3.3.15. При проведении общестроительных, монтажных и отделочных работ при перепланировке и переустройстве переданного квартиросъемщику помещения строго руководствоваться Жилищным кодексом РФ и действующими нормативными актами.

3.4. Владельца имеет право:

3.4.1. Пользоваться общим имуществом многоквартирного дома, получать коммунальные услуги в объеме не ниже установленного на территории п.Урмары норматива потребления коммунальных услуг, отвечающих параметрам качества и надежности.

3.4.2. Производить переустройство, реконструкцию, перепланировку самого помещения и подсобных помещений, переоборудование и остекление балконов и лоджий, перестановку либо установку дополнительного сантехнического и иного оборудования в установленном порядке.

3.4.3. Реализовывать иные права, вытекающие из права собственности на помещения, предусмотренные действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами.

3.4.4. Контролировать выполнение Управляющим его обязательств по Договору управления в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

4. ПЛАТЕЖИ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Цена Договора и размер платы за управление Многоквартирным домом, содержание и текущий ремонт общего имущества устанавливается в соответствии с долей в праве собственности на общее имущество, пропорциональной занимаемому Владельцем помещению.

4.2. Цена настоящего Договора на момент его подписания определяется:

- стоимостью работ и услуг по управлению Многоквартирным домом;

- стоимостью услуг и работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества;

- стоимостью коммунальных ресурсов, рассчитываемых как произведение среднего объема потребляемых ресурсов в Многоквартирном доме и тарифов, в соответствии с положениями п.п. 4.3 и 4.4 настоящего Договора.

4.3. Размер платы за коммунальные услуги, потребляемые в помещениях, оснащенных квартирными приборами учета, а также при оборудовании Многоквартирного дома общедомовыми приборами учета рассчитывается в соответствии с объемами фактического потребления коммунальных услуг, определяемыми в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными Правительством Российской Федерации, а при отсутствии квартирных и (или) общедомовых приборов учета - исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утверждаемых органом государственной власти Чувашской республики в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.4. Плата за управление Многоквартирным домом, содержание и текущий ремонт общего имущества в Многоквартирном доме соразмерно доле занимаемого помещения и за коммунальные услуги вносится ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

4.5. Плата за управление Многоквартирным домом, содержание и текущий ремонт общего имущества Многоквартирного дома и коммунальные услуги вносится в установленные настоящим Договором сроки на основании платежных документов, выставляемых Управляющей компанией.

4.6. Неиспользование помещений Владельцами не является основанием невнесения платы за управление Многоквартирным домом, содержание и текущий ремонт Многоквартирного дома, а также за коммунальные услуги.

4.7. При временном отсутствии проживающих в жилых помещениях граждан внесение платы за холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, газоснабжение, электроснабжение и водоотведение при отсутствии в жилом помещении индивидуальных приборов учета по соответствующим видам коммунальных услуг осуществляется с учетом перерасчета платежей за период временного отсутствия граждан в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации.

4.8. В случае оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в Многоквартирном доме, указанных в приложениях 3 и 4 к настоящему Договору, ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, т.е. не оказания части услуг и/или невыполнения части работ в Многоквартирном доме, стоимость таких работ уменьшается пропорционально количеству полных календарных дней нарушения от стоимости соответствующей услуги или работы в составе ежемесячной платы по содержанию и ремонту общего имущества в Многоквартирном доме в соответствии с Правилами содержания общего имущества в Многоквартирном доме, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В случае исправления выявленных недостатков, не связанных с регулярно производимыми работами, в соответствии с установленными периодами производства работ (услуг), стоимость таких работ может быть включена в плату за содержание и ремонт общего имущества в следующих месяцах при уведомлении Владельца.

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

4.10. При предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, размер платы за коммунальные услуги изменяется в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными Правительством Российской Федерации, и приложением 5 к настоящему Договору.

4.11. В случае изменения в установленном порядке тарифов на коммунальные услуги Управляющая организация применяет новые тарифы со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта органов государственной власти.

4.12. Капитальный ремонт общего имущества в Многоквартирном доме проводится на основании решения общего собрания Собственников помещений в Многоквартирном доме о проведении и оплате расходов на капитальный ремонт, за счет Владельца и (или) за счет средств, выделяемых на эти цели из бюджета п.Урмары.

4.12.1. Решение (п. 4.12) принимается с учетом предложений Управляющей организации.

4.12.2. Решение (п. 4.12) определяет: необходимость капитального ремонта, срок начала капитального ремонта, необходимый объем работ, стоимость материалов, порядок финансирования ремонта, сроки возмещения расходов и другие предложения, связанные с условиями проведения капитального ремонта, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.18. Очередность погашения требований по денежным обязательствам Владельца перед Управляющей организацией определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.19. Услуги Управляющей организации, не предусмотренные настоящим Договором, выполняются за отдельную плату по взаимному соглашению Сторон.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Управляющая компания не несет ответственности за все виды ущерба, возникшие не по ее вине или не по вине ее работников.

5.3. В случае истечения нормативного срока эксплуатации общего имущества многоквартирных домов Управляющая компания не несет ответственности за качество коммунальных услуг по параметрам, выходящим от технического состояния эксплуатируемого оборудования, и качество услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома.

5.4. В случае несвоевременного и (или) неполного внесения платы за услуги и работы по управлению Многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества Многоквартирного дома, а также за коммунальные услуги, в том числе и при выявлении фактов, указанных в п. 5.5 настоящего Договора, Владелец обязан уплатить Управляющей организации пени в размере и в порядке, установленных ч. 14 ст. 155 Жилищного кодекса Российской Федерации и настоящим Договором.

5.5. При выявлении Управляющей организацией факта проживания в жилом помещении Владельца лиц, не зарегистрированных в установленном порядке, и невнесения за них платы за коммунальные услуги Управляющая организация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с Владельца реального ущерба.

5.6. Управляющая организация несет ответственность за ущерб, причиненный имуществу Владельцев в Многоквартирном доме, возникший в результате ее действий или бездействия, в порядке, установленном законодательством.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ЕЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ УПРАВЛЕНИЯ

И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ФАКТА НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

6.1. Контроль за деятельностью Управляющей организации в части исполнения настоящего Договора осуществляется Владельцем помещения и доверенными им лицами в соответствии с их полномочиями, а также уполномоченными органами.

6.1.1. Контроль осуществляется путем:

- получения от ответственных лиц Управляющей организации не позднее 5 рабочих дней с даты обращения информации о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ;

- участия в осмотрах общего имущества, в том числе кровель, подвалов, а также участия в проверках технического состояния инженерных систем и оборудования с целью подготовки предложений по их ремонту;

- участия в приемке всех видов работ, в том числе по подготовке дома к сезонной эксплуатации;

- подачи в письменном виде жалоб, претензий и прочих обращений для устранения выявленных дефектов с проверкой полноты и своевременности их устранения;

- составления актов о нарушении условий Договора в соответствии с положениями пунктов 6.2 - 6.5 настоящего раздела Договора;

- обращения в органы, осуществляющие государственный контроль над использованием и сохранностью жилищного фонда, его соответствия установленным требованиям для административного воздействия, обращения в другие инстанции согласно действующему законодательству.

6.2. В случаях нарушения условий настоящего Договора Сторонами, а также в случаях причинения вреда имуществу Собственника или общему имуществу собственников помещений в многоквартирных домах противоправными действиями Управляющей компании, этого или иного Собственника, но требованию любой из сторон Договора составляется Акт, а также дефектная ведомость.

6.3. Акт подписывается комиссией, состоящей не менее чем из трех представителей Управляющей компании. О времени и месте осмотра поврежденного имущества, составлении Акта извещаются все заинтересованные лица: Собственник (квартиросъемщик, член семьи квартиросъемщика), имуществу которого причинен вред, лицо, виновное в причинении вреда (в том числе представитель подрядной организации) и другие лица.

6.4. Акт должен содержать: дату и время его составления; дату, время и характер нарушения, описание причиненного вреда имуществу, (допускаются фото- или видеосъемка); разногласия, особые мнения и возражения, возникшие при составлении акта; подписи членов комиссии и присутствующих при осмотре и составлении акта лиц.

Акт составляется комиссией в трех экземплярах. Один экземпляр акта вручается причинителю вреда под расписку, второй - лицу, которому причинен вред, третий остается в Управляющей компании.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Все споры, возникшие из Договора или в связи с ним, разрешаются сторонами путем переговоров. В случае, если стороны не могут достичь взаимного соглашения, споры и разногласия разрешаются в судебном порядке по заявлению одной из сторон.

7.2. Претензии (жалобы) на несоблюдение условий Договора предъявляются Владельцем в письменном виде и подлежат обязательной регистрации в Управляющей компании.

7.3. Претензии (жалобы) и заявления могут быть предъявлены Владельцем в течение 31 дня от даты, когда он узнал или должен был узнать о нарушении его прав. Претензии (жалобы), предъявленные, но по истечении данного срока, Управляющая компания не рассматривает.

8. ФОРС-МАЖОР

8.1. При возникновении обстоятельств, которые делают полностью или частично невозможным выполнение Договора одной из сторон, а именно пожар, стихийное бедствие, военные действия всех видов, изменение действующего законодательства и другие возможные обстоятельства непреодолимой силы, не зависящие от сторон, сроки выполнения обязательств продлеваются на то время, в течение которого действуют эти обстоятельства.

8.2. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют в течение более двух месяцев, любая из сторон вправе отказаться от дальнейшего выполнения обязательств по Договору, причем ни одна из сторон не может требовать от другой стороны возмещения возможных убытков.

8.3. Сторона, оказавшаяся не в состоянии выполнить свои обязательства по Договору, обязана незамедлительно известить другую сторону о наступлении или прекращении действия обстоятельств, препятствующих выполнению этих обязательств.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

11.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

11.2. Договор заключен сроком на пять лет с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г..

5) Договор может быть досрочно расторгнут в соответствии с действующим законодательством при условии письменного извещения Собственниками многоквартирного дома Управляющей компании за два месяца до даты расторжения.

6) Изменение и расторжение настоящего Договора управления осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

7) Договор вступает в силу со дня его подписания, а прекращается после выполнения Сторонами взаимных обязательств и урегулирования всех расчетов между ними.

1) При отсутствии заявления одной из сторон о прекращении Договора по окончании срока его действия Договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, какие были предусмотрены Договором.

2) Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и хранится у каждой из сторон.

Управляющий _____ Владелец: _____

(подпись)

М.П.

(фамилия, имя, отчество)

адрес: _____

(паспортные

данные:

серия, N, когда и кем

выдан)

(адрес местожитель-

ства, тел.)

подпись

Приложения к Договору:

Приложение №1 к договору

Состав общего имущества многоквартирного дома

Помещения общего пользования:

- Межквартирные лестничные площадки
- Лестницы
- Коридоры
- Технические этажи
- Чердаки
- Технические подвалы
- Технические чердаки
- Колясочные
- Встроенные гаражи
- Площадки для автомобильного транспорта
- Мастерские

Ограждающие несущие и ненесущие конструкции многоквартирного дома:

- Фундаменты
- Несущие стены
- Плиты перекрытий
- Балконные и иные плиты

- Несущие колонны
- Перила
- Парапеты
- Двери, окна (общего пользования)
- Иные ограждающие несущее и ненесущие конструкции
- Крыши

Инженерные коммуникации, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения в данном многоквартирном доме

Земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства.

Приложение №2

Перечень работ, услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных жилых домов.

1. Работы, выполняемые при проведении технических осмотров и обходов отдельных элементов и помещений дома:

1.1. Устранение незначительных неисправностей в общедомовых системах центрального отопления и горячего водоснабжения (регулировка трехходовых кранов, набивка сальников, мелкий ремонт теплоизоляции, устранение течи в трубопроводах, приборах и арматуре, разборка, осмотр и очистка грязевиков воздухооборнников, вантозов, компенсаторов, регулирующих кранов вентилей, задвижек, очистка от накипи запорной арматуры и др.).

1.2. Устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств в местах общего пользования (смена перегоревших электроламп, мелкий ремонт электропроводки и др.).

1.3. Прочистка канализационного лежачка в подвальных помещениях и технических этажах.

1.4. Проверка исправности канализационных вытяжек.

1.5. Проверка наличия тяги в дымоотводящих каналах.

1.6. Проверка заземления ванн.

1.7. Промазка суриковой замазкой свищей, участков гребней стальной кровли и др.

1.8. Проверка заземления оболочки электрокабеля, замеры сопротивления изоляции проводов,

1.9. Осмотр пожарной сигнализации и средств тушения в домах.

2. Работы, выполняемые при подготовке дома к эксплуатации в весенне-летний период:

2.1. Укрепление водосточных труб, колен и воронок.

2.2. Расконсервирование и ремонт поливочной системы.

2.3. Консервация системы центрального отопления.

2.4. Ремонт оборудования детских и спортивных площадок.

2.5. Ремонт просевших отмосток.

3. Работы, выполняемые при подготовке дома к эксплуатации в осенне-зимний период:

3.1. Замена разбитых стекол окон и дверей в местах общего пользования и вспомогательных помещениях

3.2. Утепление чердачных перекрытий.

3.3. Утепление трубопроводов в чердачных и подвальных помещениях.

3.4. Укрепление и ремонт парапетных ограждений.

3.5. Ремонт, регулировка и испытание систем центрального отопления

3.6. Утепление и прочистка дымоотводящих каналов

3.7. Консервация поливочных систем

3.8. Проверка состояния продухов в цоколях зданий

3.9. Ремонт и укрепление входных дверей в подъездах

4. Работы, выполняемые при проведении частичных осмотров

4.1. Промазка суриковой замазкой или другой мастикой гребней и свищей местах протечек кровли.

4.2. Проверка наличия тяги в дымовых и вентиляционных каналах

4.3. Уплотнение сгонов в общедомовых инженерных сетях

4.4. Прочистка общедомовой канализации

4.5. Набивка сальников в вентилях, задвижках на общедомовых инженерных сетях.

4.6. Укрепление трубопроводов на общедомовых инженерных сетях в местах общего пользования.

4.7. Проверка канализационных вытяжек.

Проект договора по оказанию услуг на содержание и ремонт общего имущества между ТСЖ "УЮТ" и ООО "УК ЖКХ Урмарского района"

ДОГОВОР

по оказанию услуг на содержание и ремонт общего имущества между товариществом собственников жилья « УЮТ» и ООО «Управляющая компания жилищно-коммунального хозяйства Урмарского района».

п. Урмары

« 24 » мая 2012 г.

Товарищество собственников жилья « УЮТ», именуемое далее «ТСЖ», в лице председателя правления ТСЖ, Григорьева Филарета Георгиевича, действующего на основании Устава ТСЖ, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания жилищно - коммунального хозяйства» Урмарского района, именуемая далее «Управляющая организация», в лице генерального директора Викторова Олега Витальевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор об оказании услуг на содержание и ремонт общего имущества многоквартирных домов (далее Договор) о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Договор заключен в целях обеспечения надлежащего содержания и ремонта общего имущества многоквартирными домами, расположенными по адресу п. Урмары, ул. Ленина, д. № 27,29,33,35,37,39,41,45,47,49,51,53,55; пер. Чапаева, дом № 1,2; ул. Порфирьева, дом № 1; ул. Новая, дом №1,3,5; ул. Мира, дом № 1,3;

5. Настоящий Договор заключен на основании решения общего собрания собственников многоквартирного дома от «12» мая 2008 г. (Протокол № 1).

5. При выполнении настоящего Договора Стороны руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правилами изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006г. №491, Правилами предоставления коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 г. № 307, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, регулирующими жилищные отношения.

5. Сведения о составе и техническом состоянии общего имущества многоквартирного дома на момент заключения настоящего Договора отражены в приложении № 1.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.11.2. По настоящему Договору ТСЖ поручает, а Управляющая организация принимает на себя обязательства совершать от имени и за счет ТСЖ все необходимые юридические и фактические действия, направленные на выполнение работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

2.11.2. За выполнение указанного поручения ТСЖ выплачивает Управляющей организации вознаграждение в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.11.2. Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, предоставляемых ТСЖ, приведен в Приложении № 2 к настоящему Договору.

Перечень услуг и работ по настоящему Договору может быть изменен в связи с изменением законодательства путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Обязанности Сторон:

2.11.2. Содержать общее имущество в многоквартирном доме в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, а также санитарных и эксплуатационных норм, правил пожарной безопасности.

2.11.2. Создавать и обеспечивать благоприятные и безопасные условия для проживания граждан, деятельности организаций, находящихся в нежилых помещениях многоквартирного дома.

3.2. Обязанности ТСЖ:

1. Использовать общее имущество в многоквартирном доме в соответствии с его назначением.

2. Своевременно в порядке, установленном решением общего собрания собственников помещений, оплачивать предоставленные по настоящему Договору услуги. Возмещать Управляющей организации расходы, связанные с исполнением настоящего Договора.

3. Обеспечивать доступ в помещения для своевременного осмотра, обслуживания и ремонта внутридомовых систем инженерного оборудования, конструктивных элементов дома, приборов учета, устранения аварий и контроля имеющих соответствующие полномочия работников Управляющей организации и должностных лиц контролирующих организаций.

4. Незамедлительно сообщать Управляющей организации об обнаружении неисправности сетей, оборудования, ведущих к нарушению комфортности проживания, создающих угрозу жизни и здоровью, безопасности граждан.

5. В семидневный срок уведомлять Управляющую организацию о выселении и вселении граждан в жилые помещения путем подачи письменного уведомления об этом. Не осуществлять переоборудование внутренних инженерных сетей, не нарушать имеющиеся схемы учета услуг, в том числе не совершать действий, связанных с нарушением пломбировки счетчиков, изменением их местоположения в составе инженерных сетей и демонтажем без согласования с Управляющей организацией.

2.11.2. Не заключать аналогичные договоры с другими лицами, а также воздерживаться от осуществления самостоятельной деятельности, аналогичной той, которая составляет предмет настоящего Договора, при условии добросовестного выполнения Управляющей организацией своих обязательств.

3.2.10. Нести иные обязанности в соответствии с законодательством.

3. Обязанности Управляющей организации:

3.3.1. Выполнять работы и предоставлять услуги по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. № 491:

а) проводить выбор исполнителей (специализированных организаций) для выполнения работ и оказания услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества и заключать с ними от имени ТСЖ договоры либо обеспечивать текущий ремонт общего имущества самостоятельно;

б) контролировать исполнение договорных обязательств специализированными организациями; в) принимать работы и услуги, выполненные и оказанные по заключенным договорам;

г) устанавливать и фиксировать факт неисполнения или ненадлежащего исполнения специализированными организациями договоров обязательств, участвовать в составлении соответствующих актов;

д) подготавливать и представлять ТСЖ предложения о проведении капитального ремонта многоквартирного дома: перечень, сроки его проведения, смета на проведение работ, размер платежа за капитальный ремонт для каждого собственника помещения.

е) осуществлять подготовку многоквартирного дома к сезонной эксплуатации;

ж) обеспечивать аварийно-диспетчерское (аварийное) обслуживание многоквартирного дома;

з) предварительно письменно уведомлять собственников помещений, нанимателей жилых помещений по договорам социального или коммерческого найма жилых помещений о проведении технических осмотров состояния внутридомового оборудования или несущих конструкций дома, расположенных внутри помещений, их ремонта или замены, согласовывать сроки проведения указанных работ;

и) проводить в установленные сроки технические осмотры многоквартирного дома и корректировать данные, отражающие состояние дома, в соответствии с результатами осмотра в акте технического состояния многоквартирного дома

3.3.2. По требованию ТСЖ знакомить его с условиями совершенных Управляющей организацией действий, сделок в целях исполнения настоящего Договора.

3.3.5. Обеспечивать ТСЖ информацией об организациях (название, контактные телефоны, телефоны аварийных служб), осуществляющих обслуживание и ремонт помещения, а также общего имущества в многоквартирном доме; об организациях - поставщиках жилищно-коммунальных и иных услуг.

3.3.6. Вести и хранить техническую документацию (базы данных) на многоквартирный дом, внутридомовое инженерное оборудование и объекты придомового благоустройства, а также бухгалтерскую, статистическую, хозяйственно-финансовую документацию и расчеты, связанные с исполнением Договора.

3.3.7. Производить начисление, сбор за жилищные услуги в порядке и сроки, установленные законодательством, представляя к оплате собственникам жилых помещений, нанимателям жилых помещений по договорам социального или коммерческого найма жилых помещений счета в срок до 10 числа месяца, следующего за расчетным, самостоятельно Перечислять организациям в порядке и сроки, установленные заключенными договорами, принятыми у собственников помещений, нанимателей жилых помещений по договорам социального или коммерческого найма жилых помещений денежные средства в уплату платежей за предоставленные ими услуги.

3.3.8. Информировать ТСЖ в письменной форме об изменении размеров установленных платежей не позднее, чем за 30 дней до даты представления платежных документов, на основании которых платежи будут вноситься в ином размере.

3.3.9. Ежегодно знакомить собственников помещений со сметой доходов и расходов на их общем собрании за 10 рабочих дней до установления размера платы за содержание и ремонт общего имущества.

1. Рассматривать обращения собственников помещений, нанимателей жилых помещений по договорам социального или коммерческого найма жилых помещений, проживающих в многоквартирном доме, и принимать соответствующие меры в установленные сроки.

2. Представлять на общем собрании собственников помещений отчеты о выполнении настоящего Договора по истечении года, либо по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

4. Управляющая организация за тридцать дней до прекращения настоящего Договора обязана передать техническую документацию на многоквартирный дом и иные связанные с управлением таким домом документы вновь выбранной Управляющей организации, ТСЖ.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. ТСЖ имеет право:

6. Своевременно получать качественные жилищные услуги в соответствии с установленными стандартами и нормами.

6. Требовать перерасчета платежей за жилищные услуги в связи с некачественным или несвоевременным предоставлением услуг в порядке, установленном законодательством.

6. Получать информацию об организациях (название, контактные телефоны, телефоны аварийных служб), осуществляющих обслуживание и ремонт помещения, а также общего имущества в многоквартирном доме.

6. Знакомиться с договорами, заключенными Управляющей организацией в целях реализации настоящего Договора.

6. Рассматривать и утверждать ежегодный отчет о выполнении условий настоящего Договора в течение первого квартала года, следующего за отчетным, либо по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

6. Сообщать Управляющей организации об имеющихся возражениях по представленному отчету в течение 10 дней после его представления. В случае, если в указанный срок возражения не будут представлены, отчет считается принятым собственником.

4.1.7. Участвовать в планировании работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, принятии решений при изменении плана работы.

2.3. В случае необходимости обращаться к Управляющей организации с заявлением о временной приостановке подачи в многоквартирные дома воды, электроэнергии, отопления, на условиях, согласованных с Управляющей организацией.

3. Обращаться с жалобами на действия (бездействие) Управляющей организации в государственные органы, осуществляющие контроль за сохранностью жилищного фонда или иные органы, а также в суд за защитой своих прав и интересов.

3. Контролировать работу организаций, предоставляющих жилищные услуги, устанавливать и фиксировать факт не предоставления или некачественного предоставления жилищных услуг, участвовать в составлении соответствующих актов.

3. Вносить предложения о рассмотрении вопросов об изменении настоящего Договора или его расторжении на общем собрании собственников в порядке, установленном законодательством.

3. Реализовывать иные права, вытекающие из права собственности на помещение в многоквартирном доме, предусмотренные законодательством.

4.2. Управляющая организация имеет право:

2. Заключать договоры с третьими лицами на выполнение работ, оказание услуг в целях исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Договором.

3. В установленном законодательством порядке требовать возмещения убытков, понесенных ею в результате нарушения ТСЖ обязательств по настоящему Договору.

4. Требовать от ТСЖ возмещения затрат на ремонт поврежденного по его вине общего имущества в

многоквартирных домах.

5. На условиях, определенных общим собранием собственников помещений в многоквартирных домах, пользоваться переданными служебными помещениями и другим имуществом в соответствии с их назначением.

6. По решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме сдавать в аренду жилые, подвальные, чердачные помещения. Направлять доходы от сдачи в аренду указанных помещений на ремонт и обслуживание многоквартирного дома, развитие хозяйства, связанного с содержанием многоквартирного дома.

4.1. Вносить предложения общему собранию собственников помещений о размере платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме.

4.1. Требовать своевременного внесения платы за оказываемые услуги.

4.1. Принимать меры по взысканию задолженности по платежам за жилищные услуги.

4.1. В случае наличия задолженности у собственника жилого помещения за содержание, текущий и капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме не выдавать справок, выписок из лицевого финансового счета собственника.

4.1. Осуществлять целевые сборы по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

4.2.11. Осуществлять контроль деятельности подрядных организаций, осуществляющих выполнение работ и оказание услуг по содержанию общего имущества и соответствия условиям договоров.

4.2.12. Иные права, предусмотренные законодательством, отнесенные к полномочиям Управляющей организации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, установленную законодательством и настоящим Договором.

5.2. ТСЖ несет ответственность:

5.2.1. За несвоевременное и/или неполное внесение платы по настоящему Договору путем уплаты Управляющей организации пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно.

6. ФОРС-МАЖОР

3) Стороны не несут ответственности по своим обязательствам, если невыполнение настоящего Договора явилось следствием непреодолимой силы, возникшей после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера.

4) Если обстоятельства непреодолимой силы действуют более двух месяцев, любая из Сторон вправе отказаться от дальнейшего выполнения обязательств по настоящему Договору, причем ни одна Сторона не может требовать от другой возмещения возможных убытков.

5) Сторона, оказавшаяся не в состоянии выполнить свои обязательства по настоящему Договору, обязана немедленно известить другую Сторону о наступлении или прекращении действия обстоятельств, препятствующих выполнению этих обязательств.

7. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

7.1. Цена договора определяется как сумма платы за помещение, предусмотренное Приложениями № 2, 3 к настоящему Договору, и дополнительные услуги. Плата за жилое помещение для собственника помещения в многоквартирном доме включает: плату за содержание и ремонт жилого помещения, включающую в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

3.3. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме определяется на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме с учетом предложений Управляющей организации и устанавливается на срок не менее одного года.

3.3. Собственники жилых помещений, наниматели жилых помещений по договорам социального или коммерческого найма жилых помещений вносят плату на расчетный счет Управляющей организации.

3.3. Оплата производится на основании платежных документов, представленных Управляющей организацией не позднее _____ 10 числа месяца, следующего за расчетным.

3.3. Вознаграждение Управляющей организации составляет - руб.

3.3. При предоставлении жилищных услуг ненадлежащего качества изменение размера платы за жилищные услуги определяется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.3. Неиспользование собственниками помещений не является основанием невнесения платы за жилое помещение.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Контроль ТСЖ за деятельностью Управляющей организации осуществляется в следующих формах:

8.1.3. Отчет Управляющей организации о выполнении условий настоящего Договора, предоставляемый по истечении года, либо по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

3.5. Контроль за исполнением обязательств Управляющей организации по настоящему Договору осуществляется председателем ТСЖ, правлением ТСЖ, ревизионной комиссией, собственниками жилых помещений.

3.5. Оценка качества работы Управляющей организации осуществляется на основе следующих критериев:

2.4.3 Своевременное осуществление платежей по договорам с подрядными организациями.

2.4.3 Наличие и исполнение перспективных и текущих планов работ по управлению, содержанию и ремонту жилищного фонда.

2.4.3 Осуществление Управляющей организацией мер по контролю за качеством и объемом поставляемых жилищно-коммунальных услуг.

2.4.3 Снижение количества жалоб на качество жилищного обслуживания, условий проживания, состояния общего имущества в многоквартирном доме.

2.4.3 Уровень сбора платежей за жилищные услуги. Своевременность и регулярность предоставляемых ТСЖ планов, отчетов, информации о состоянии и содержанием переданного в управление многоквартирных домов.

8.3.6 Недостатки, выявленные собственниками или правлением, фиксируются в письменном виде (актом) в присутствии уполномоченных представителей Управляющей организации.

Недостатки, указанные в акте, а также предложения правления ТСЖ по устранению этих недостатков рассматриваются Управляющей организацией в течение 10 календарных дней с момента получения акта, Управляющая организация в течение 10 календарных дней с момента получения акта вправе организовать обсуждение недостатков и предложений по их устранению на общем собрании членов ТСЖ с участием своего представителя.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

1. Все споры и разногласия, которые возникнут между Сторонами по вопросам, не урегулированным настоящим Договором, разрешаются путем переговоров.

2. При невозможности урегулирования спорных вопросов путем переговоров споры разрешаются в судебном порядке.

12.4. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

2.2 Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

3.2 Настоящий Договор заключен на срок 1 год

4.2 Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

13. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по письменному соглашению Сторон, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

14. ТСЖ в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения договора управления многоквартирным домом на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, если Управляющая организация не выполняет условий такого Договора.

15. При отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении настоящего Договора по окончании срока его действия он считается продленным на тот же срок на условиях, которые были предусмотрены настоящим Договором.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны,

3.1. По вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

3.1. Приложения к настоящему Договору являются неотъемлемой его частью.

8) ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ООО «Управляющая компания ЖКХ»
Урмарского района
Чувашская Республика
Урмарский район, п. Урмары,
ул. Мира, дом 7
р/с 40702810700010080800
в Объединенный банк Республики
(ООО) г. Чебоксары
к/с 30101810600000000749
БИК 049706749

Генеральный директор ООО
«Управляющая компания ЖКХ»
Урмарского района

_____ Викторов О.В.

« _____ » _____ 2012 г.
Товарищество собственников жилья «УЮТ»
Чувашская Республика
Урмарский район, п. Урмары
ул. Мира, дом 7

Председатель правления
товарищества собственников жилья «УЮТ»

_____ Григорьев Ф.Г.

« _____ » _____ 2012 г.

б)	сведения о выполнении обязательств по договорам управления в отношении каждого многоквартирного дома, которые должны содержать: - план работ на срок не менее 1 года по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, мер по снижению расходов на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) управляющей организацией, с указанием периодичности и сроков осуществления таких работ (услуг), а также сведения об их выполнении (оказании) и о причинах отклонения от плана;
----	---

**График
планируемых промывок тепловых систем и систем отопления по
ООО «УК ЖКХ» Урмарского района на 2012 год.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения
1	Ул. К.Иванова, д.1,3	14-15.05.12 г.
2	Ул. К.Иванова, д.2,5	16-18.05.12 г.
3	Ул. К.Иванова, д.9,11	21-22.05.12 г.
4	Пер. Школьный, д.4,6	23-24.05.12 г.
5	Ул. Чапаева, д.1,2	25.05.12 г.
6	Ул. Ленина, д.27,33	28-29.05.12 г.
7	Ул. Ленина, д.29	30.05.12 г.
8	Ул. Ленина, д.35,37	31.05-01.06.12 г.
9	Ул. Ленина, д.39,41	04-05.06.12 г.
10	Ул. Ленина, д.45,47	06-08.06.12 г.
11	Ул. Заводская, д.34	11.06.12 г.
12	Ул. Ленина, д.49, 51	13-15.06.12 г.
13	Ул. Заводская, д.27,31	18-19.06.12 г.
14	Ул. Заводская, д.33	20.06.12г.
15	Ул. Ленина, д.55	21.06.12 г.
16	Ул. Порфирьева, д.1,4	25-26.06.12 г.
17	Ул. Порфирьева, д.5,7	27-29.06.12 г.
18	Ул. Порфирьева, д.13,9	02-03.07.12 г.
19	Ул. Порфирьева, д.5а	04.07.12 г.
20	Ул. Порфирьева, д.6	05-06.07.12 г.
21	Ул. Заводская, д.6,12	09-10.07.12 г.
22	Ул. Заводская, д.22,24	11-13.07.12 г.
23	Ул. Механизаторов, д.3	16.07.12 г.
24	Пер. Зелёный, д.3,7	17-18.07.12 г.
25	Ул. Вокзальная, д.14	19.07.12 г.
26	Ул. Новая, д.3,1	23-25.07.12 г.
27	Ул. Новая, д.5	26.07.12 г.
28	Ул. Мира, д.1,3	30-31.07.12г.
29	Ул. Мира, д. 8	01.08.12г.
30	Ул. Молодёжная, д.6,10	02-03.08.12 г.
31	Ул. Молодёжная, д.8,14	06-08.08.12 г.
32	Ул. Молодёжная, д.16,18	09-10.08.12 г.
33	Ул. Энтузиастов, д.8,10	13-15.08.12 г.
34	Ул. Заводская, д.36,38	16-17.08.12 г.
35	Ул. Заводская, д.35,41	20-21.08.12 г.
36	Ул. Заводская, д.40,42,44	22-24.08.12 г.
37	Ул. Заводская, д.39,43	27-28.08.12 г.
38	Ул. Заводская, д.47,45	29-31.08.12 г.

**План мероприятий
по подготовке к отопительному сезону 2012-2013 г.г. жилищного фонда п. Урмары
по ООО «УК ЖКХ Урмарского района».**

№ п/п	Адрес дома	Виды работ	Сроки исполнения
1	Вокзальная 14	ремонт крыши	Апрель

№	Адрес	устройство вентканалов	Срок
2	Заводская 24	побелка стен	Май
3	Заводская 31	установка прибора учета холодной воды	Май
4	Заводская 33	заделка подвальных окон изоляция трубопроводов	Май
5	Заводская 36	заделка подвальных окон изоляция трубопроводов	Май
6	Заводская 38	заделка подвальных окон изоляция трубопроводов установка прибора учета холодной воды	Май
7	Заводская 39	заделка подвальных окон изоляция трубопроводов	Май
8	Заводская 44	заделка подвальных окон окраска труб смена канализационных труб	Май
9	Заводская 45	смена канализационных труб заделка подвальных окон установка прибора учета холодной воды	Май
10	Заводская 46	устройство забора	Май
11	Заводская 47	заделка подвальных окон смена канализационных труб	Май
12	К-Иванова 2	окраска труб изоляция трубопроводов	Май
13	К-Иванова 5	окраска труб изоляция трубопроводов	Июнь
14	Ленина 27	изоляция трубопроводов	Июнь
15	Ленина 29	изоляция трубопроводов окраска труб	Июнь
16	Ленина 47	изоляция трубопроводов	Июнь
17	Ленина 49	изоляция трубопроводов окраска труб	Июнь
18	Ленина 51	изоляция трубопроводов окраска труб	Июнь
19	Ленина 53	установка счетчиков э/энергии	Апрель
20	Ленина 55	изоляция трубопроводов	Июнь
21	Механизаторов 1	ремонт подъезда	Июнь
22	Механизаторов 2	ремонт подъезда	Июнь
23	Механизаторов 3	ремонт подъезда	Июнь
24	Механизаторов 14	устройство оснований бетонных	Июнь
25	Мира 8	замена э/проводки	Июнь
26	Мира 16	замена э/проводки	Июль
27	Мира 18	установка железных дверей	Июль
28	Молодежная 6	замена канализационных труб замена водопроводных труб	Июль-август
29	Молодежная 8	замена водопроводных труб	Июль-август
30	Молодежная 10	замена счетчиков однофазных	Апрель
31	Молодежная 14	установка прибора учета холодной воды	Июль
32	Молодежная 16	замена канализационных труб	Июль
33	Некрасова 12	установка прибора учета холодной воды	Июнь
34	Новая 1	ремонт слуховых окон	Июль
35	Новая 3	ремонт слуховых окон	Июль
36	Новая 5	установка железных дверей	Июль
37	Порфирьева 2	установка прибора учета холодной воды	Июнь
38	Порфирьева 3А	установка прибора учета холодной воды	Июнь
39	Порфирьева 4	изоляция трубопроводов	Август
40	Порфирьева 5	изоляция трубопроводов	Август
41	Порфирьева 6	изоляция трубопроводов установка светильников	Август
42	Порфирьева 7	изоляция трубопроводов	Август
43	Порфирьева 11	установка прибора учета холодной воды	Июнь
44	Чапаева 1	изоляция трубопроводов	Август
45	Школьный 4	заделка подвальных окон изоляция трубопроводов	Август
46	Школьный 6	герметизация вводов в подвал	Август
47	Энтузиастов 8	устройство забора	Август
48	Энтузиастов 10	замена счетчиков однофазных	Апрель

Гл. инженер

Иванов Т.И.

	- сведения о количестве случаев снижения платы за нарушения качества содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме за последний календарный год;	Снижения платы за нарушения качества содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме за последний календарный год не производились.
	- сведения о количестве случаев снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказании за последний календарный год;	Снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказании в многоквартирном доме за последний календарный год не производились.
	- сведения о фактах выявления ненадлежащего качества услуг и работ и (или) превышения установленной продолжительности перерывов в оказании услуг или выполнении работ не в соответствии с установленными Правительством РФ правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме и правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах.	Фактов ненадлежащего качества услуг и работ и (или) превышения установленной продолжительности перерывов в оказании услуг или выполнении работ не в соответствии с установленными Правительством РФ правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме и правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах не выявлены.
в)	Случаи привлечения управляющей организации в предыдущем календарном году к административной ответственности, копии документов о применении мер административного воздействия	Случаев привлечения управляющей организации за 2011 год к административной ответственности не выявлены.
5.	Сведения о стоимости работ (услуг) по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме:	
а)	описание содержания каждой работы (услуги), периодичность выполнения работы (оказания услуги), результат выполнения работы (оказания услуги), гарантийный срок (в случае, если гарантия качества работ предусмотрена федеральным законом, иным нормативным правовым актом Российской Федерации или предлагается управляющей организацией), указание конструктивных особенностей, степени физического износа и технического состояния общего имущества многоквартирного дома, определяющие выбор конкретных работ (услуг)	

приборов, крепление трубопроводов и приборов, частичное восстановление тепловой изоляции на трубопроводах, расширительных баках, регулируемой арматуре. Ремонт, промывка и гидравлические испытания системы отопления. Укомплектование тепловых вводов, тепловых узлов контрольно-измерительными приборами. Установка и снятие заглушек на отсекающих задвижках при проведении гидравлических испытаний. Выполнение работ по устранению неисправностей по обращениям и жалобам жильцов.

24. **Обслуживание электрооборудования и электросетей:** проведение осмотров (обследований) электросетей и электрооборудования, электрощитовых в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летний и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Мелкий ремонт электрооборудования вспомогательных помещений (лестничных клеток, подвалов, чердаков). Ремонт распределительных щитов и вводно-распределительных устройств. Замена ламп накаливания. Смена автоматов, пакетных переключателей, устройство защитного отключения, выключателей. Смена отдельными местами электропроводки. Работы по измерению сопротивления растекания тока заземляющих устройств, проверка наличия цепи между заземлителями и заземляемыми элементами; замер полного сопротивления цепи «фаза-нуль»; измерение сопротивления изоляции мегомметром кабельных и других линий напряжения до 1 кВт. Обслуживание общедомовых приборов учета электроэнергии. Выполнение работ по устранению неисправностей по обращениям и жалобам жильцов.

25. **Электросварочные работы:** проведение осмотров (обследований) инженерного оборудования и коммуникаций здания после и перед началом отопительного сезона в целях выявления течи сварных швов. Выполнение сварки деталей, узлов конструкций и трубопроводов во всех пространственных положениях сварочного шва на заданные размеры. Наплавка раковин и трещин. Сварочные работы при ремонте мусоропроводов, лестничных перил, малых архитектурных форм, контейнеров по сбору ТБО. Выполнение работ по устранению неисправностей по обращениям и жалобам жильцов и работ непредвиденного характера.

3. Уборка придомовой территории:

Состав работ	Периодичность выполнения
3.1. Зимняя уборка	
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки
Механизированная уборка проезжей части, заездов в дни сильных снегопадов	по мере необходимости в
3.2. Летняя уборка	
Уборка газонов от случайного мусора	1 раз в 2 суток
Выкашивание газонов	2 раза за сезон
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки

4. Сбор и вывоз твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора.

5. **Аварийно-диспетчерское обслуживание:** выполнение работ силами подрядной организации по устранению аварий на внутридомовых инженерных сетях в ночные, выходные и праздничные дни.

6. **Расходы по управлению домом:** учет наличия, движения, выбытия, перемещения и износа жилищного фонда; организация работы по заключению договоров на управление с собственниками жилых помещений; организация работ по техническому обслуживанию, санитарному содержанию и текущему ремонту многоквартирного дома; заключение договоров с предприятиями-поставщиками жилищных и коммунальных услуг; ведение базы данных собственников и нанимателей жилых помещений; выдача справок обратившимся за ними гражданам о стоимости услуг, выписки из домовой книги и финансового лицевого счета и др. справок, связанных с использованием гражданами жилых помещений; расчетно-кассовые операции по начислению платы за жилищно-коммунальные услуги; распечатка и раздача платежных документов на оплату жилищно-коммунальных услуг; организация сбора платежей гражданами за жилищно-коммунальные услуги; сбор денежных средств населения и учет кассовых операций; расчеты с поставщиками коммунальных и жилищных услуг; ведение учета жалоб и обращений жильцов на режим и качество предоставления жилищных и коммунальных услуг и учет их исполнения; снятие показаний с общедомовых и индивидуальных приборов учета коммунальных услуг; осуществление проверки правильности снятия жильцами показаний индивидуальных приборов учета, их исправности, а также целостности на них пломб; выявление несанкционированного получения жильцами коммунальных услуг; выполнение работ по ограничению подачи коммунальных услуг гражданам, своевременно не оплачивающим ЖКУ;

взыскание задолженности с граждан, не оплачивающих своевременно платежи за жилье и коммунальные услуги.

Услуги подрядных организаций, в том числе:

- 9) ООО «Урмарские электрические сети» по обслуживанию внутридомового электрооборудования, а также вводных кабелей;
- 10) ООО «Водоканал» по вывозу и захоронению твердых бытовых отходов;
- 11) МУП Урмарского района «Урмарытеплосеть» по подаче тепловой энергии;
- 12) ОАО «Чувашгаз» по техническому обслуживанию, ремонту и диагностированию внутренних устройств газоснабжения;
- 13) ОАО «Чувашская энергосбытовая компания» по поставке электроснабжения.

б) стоимость каждой работы (услуги) в расчете на единицу измерения (на 1 кв. метр общей площади помещений в многоквартирном доме, на 1 пог. метр соответствующих инженерных сетей, на 1 кв. метр площади отдельных объектов, относящихся к общему имуществу многоквартирного дома, на 1 прибор учета соответствующего коммунального ресурса и др.

Информация по содержанию жилья

Расшифровка статей затрат содержания жилых помещений по многоквартирным домам п. Урмары на 2012 год.

Благоустроенный жилищный фонд, плата за 1 кв. м. - 5,69 в том числе:

№ п/п	Адрес дома	Содержание конструктивных элементов дома	Обслуживание внутридомового инженерного оборудования	Уборка придомовой территории	Сбор и вывоз ТБО	Расходы по управлению домом
1	ул. Заводская, дом № 27	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
2	ул. Заводская, дом № 31	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
3	ул. Заводская, дом № 33	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
4	ул. Заводская, дом № 35	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
5	ул. Заводская, дом № 36	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
6	ул. Заводская, дом № 38	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
7	ул. Заводская, дом № 39	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
8	ул. Заводская, дом № 40	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
9	ул. Заводская, дом № 41	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
10	ул. Заводская, дом № 42	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
11	ул. Заводская, дом № 43	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
12	ул. Заводская, дом № 44	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
13	ул. Заводская, дом № 45	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
14	ул. Заводская, дом № 46	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
15	ул. Заводская, дом № 47	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
16	ул. Некрасова, дом № 12	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
17	ул. Энтузиастов, дом № 8	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
18	ул. Энтузиастов, дом № 10	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
19	Пер. Школьный, дом №4	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
20	Пер. Школьный, дом №6	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
21	ул. Механизаторов, дом №14	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58

22	ул. Молодежная, дом №6	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
23	ул. Молодежная, дом №8	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
24	ул. Молодежная, дом №10	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
25	ул. Молодежная, дом № 14	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
26	ул. Молодежная, дом № 16	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
27	ул. Молодежная, дом № 18	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
28	ул. Порфирьева, дом № 2	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
29	ул. Порфирьева, дом № 3а	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
30	ул. Порфирьева, дом № 4	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
31	ул. Порфирьева, дом № 6	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
32	ул. Порфирьева, дом № 11	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
33	ул. Порфирьева, дом № 13	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
34	ул. К. Иванова, дом № 1	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
35	ул. К. Иванова, дом № 2	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
36	ул. К. Иванова, дом № 3	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
37	ул. К. Иванова, дом № 5	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
38	ул. К. Иванова, дом № 9	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
39	ул. К. Иванова, дом № 11	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
40	ул. Мира, дом № 12	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
41	ул. Мира, дом № 14	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
42	Пер. Зеленый, дом №3	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
43	Пер. Зеленый, дом №7	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
44	Пер. Чапаева, дом № 1	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
45	ул. Порфирьева, дом № 9	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58
46	ул. Ленина, дом № 33	0,07	1,82	0,24	0,98	2,58

Частично благоустроенный жилищный фонд, плата за 1 кв. м. - 5,12 в том числе:

№ п/п	Адрес дома	Содержание конструктивных элементов дома	Обслуживание внутридомового инженерного оборудования	Уборка придомовой территории	Сбор и вывоз ТБО	Расходы по управлению домом
47	ул. Заводская, дом № 34	0,03	1,83	0,06	0,98	2,22
48	ул. Новая, дом №1	0,03	1,83	0,06	0,98	2,22
49	ул. Новая, дом №3	0,03	1,83	0,06	0,98	2,22
50	ул. Новая, дом №5	0,03	1,83	0,06	0,98	2,22
51	ул. Порфирьева, дом № 1	0,03	1,83	0,06	0,98	2,22
52	ул. Порфирьева, дом № 3	0,03	1,83	0,06	0,98	2,22
53	ул. Порфирьева, дом № 5а	0,03	1,83	0,06	0,98	2,22
54	ул. Ленина, дом № 45	0,03	1,83	0,06	0,98	2,22
55	ул. Ленина, дом № 55	0,03	1,83	0,06	0,98	2,22
56	ул. Мира, дом № 16	0,03	1,83	0,06	0,98	2,22

Частично благоустроенный жилищный фонд (неканализованный), плата за 1 кв. м. - 6,77 в том числе:

№ п/п	Адрес дома	Содержание конструктивных элементов дома	Обслуживание внутридомового инженерного оборудования	Уборка придомовой территории	Сбор и вывоз ТБО	Выкачка и вывоз ЖБО
57	ул. Заводская, дом № 6	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
58	ул. Заводская, дом № 12	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
59	ул. Заводская, дом № 22	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
60	ул. Заводская, дом № 24	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
61	ул. Вокзальная, дом № 12	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
62	ул. Вокзальная, дом № 14	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
63	Пер. Чапаева, дом № 2	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
64	ул. Механизаторов, дом №1	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
65	ул. Механизаторов, дом №2	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
66	ул. Механизаторов, дом №3	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
67	ул. Порфирьева, дом № 5	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
68	ул. Порфирьева, дом № 7	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
68	ул. Ленина, дом № 27	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
70	ул. Ленина, дом № 29	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
71	ул. Ленина, дом № 35	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
72	ул. Ленина, дом № 37	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
73	ул. Ленина, дом № 39	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
74	ул. Ленина, дом № 41	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
75	ул. Ленина, дом № 47	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
76	ул. Ленина, дом № 49	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
77	ул. Ленина, дом № 51	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
78	ул. Ленина, дом № 53	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
79	ул. Мира, дом № 1	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
80	ул. Мира, дом № 3	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
81	ул. Мира, дом № 8	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66

82	ул. Мира, дом № 18	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
83	ул. Мира, дом № 20	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66
84	ул. Крупская, дом № 44	0,05	1,8	0,06	0,98	1,66

Информация по текущему ремонту

План работ по текущему ремонту жилищного фонда ООО "УК ЖКХ Урмарского района" на 2012 год

№/№	Адрес МКД	Тариф тек. рем.	Площ. начисл.	Собир сумма за год	Виды работ	Ед из м.	К о л	Стоим работ
1	Вокзальная 14	0,45	383,96	3574,0	ремонт крыши устройство вентканалов			2809,0
2	Заводская 24	0,45	267,39	2092,0	побелка стен			2039,0
3	Заводская 31	0,88	877,2	23956,0	установка прибора учета холодной воды			23949,0
4	Заводская 33	0,88	877,2	8557,0	заделка подвальных окон изоляция трубопроводов			8572,0
5	Заводская 36	0,88	1702,9	6316,0	заделка подвальных окон изоляция трубопроводов			6333,0
6	Заводская 38	0,88	1315,5	32516,0	заделка подвальных окон изоляция трубопроводов установка прибора учета холодной воды			32537,0
7	Заводская 39	0,88	867,2	13216,0	заделка подвальных окон изоляция трубопроводов			13215,0
8	Заводская 44	0,88	1520,89	53907,0	заделка подвальных окон окраска труб смена канализационных труб			53753,0
9	Заводская 45	0,88	2309,82	57486,0	смена канализационных труб заделка подвальных окон установка прибора учета холодной воды			57594,0
10	Заводская 46	0,88	763,4	15636,0	устройство забора			15853,0
11	Заводская 47	0,88	853,73	15919,0	заделка подвальных окон смена канализационных труб			25889,0
12	К-Иванова 2	0,88	971,93	51159,0	окраска труб изоляция трубопроводов			51152,0
13	К-Иванова 5	0,88	1471,08	39138,0	окраска труб изоляция трубопроводов			38819,0
14	Ленина 27	0,45	259,7	748,0	изоляция трубопроводов			733,0
15	Ленина 29	0,45	259,7	6024,0	изоляция трубопроводов окраска труб			6035,0
16	Ленина 47	0,45	229	959,0	изоляция трубопроводов			943,0
17	Ленина 49	0,45	231,5	4948,0	изоляция трубопроводов окраска труб			4937,0
18	Ленина 51	0,45	518,4	5836,0	изоляция трубопроводов окраска труб			5779,0
19	Ленина 53	0,45	372	14036,0	установка счетчиков э/энергии			11891,0
20	Ленина 55	0,44	532,7	1512,0	изоляция трубопроводов			1519,0
21	Механизаторов 1	0,45	496,28	35706,0	ремонт подъезда			35699,0
22	Механизаторов 2	0,45	364,27	9791,0	ремонт подъезда			9725,0
23	Механизаторов 3	0,45	322,2	14380,0	ремонт подъезда			14326,0
24	Механизаторов 14	0,88	360,94	7369,0	устройство бетонных оснований			7361,0
25	Мира 8	0,45	175,74	4386,0	замена э/проводки			4382,0
26	Мира 16	0,44	307,67	9482,0	замена э/проводки			9428,0
27	Мира 18	0,45	877,71	8316,0	установка дверей			17390,0
28	Молодежная 6	0,88	3275,65	93267,0	замена канализационных труб замена водопроводных труб			92808,0
29	Молодежная 8	0,88	1335,9	35772,0	замена водопроводных труб			34218,0
30	Молодежная 10	0,88	1775,94	36973,0	замена счетчиков однофазных			44316,0
31	Молодежная 14	0,88	1784,82	19316,0	установка прибора учета холодной воды			25889,0
32	Молодежная 16	0,88	1228,67	57533,0	замена канализационных труб			56800,0
33	Некрасова 12	0,88	542,2	17125,0	установка прибора учета холодной воды			25889,0

№/№	Адрес МКД	Тариф тек. рем.	Площ. начисл.	Собир сумма за год	Виды работ	Ед из м.	К о л	Стоим работ
34	Новая 1	0,44	359,1	5134,0	ремонт слуховых окон			1502,0
35	Новая 3	0,44	500,9	7227,0	ремонт слуховых окон			1502,0
36	Новая 5	0,44	489,21	3338,0	установка металлических дверей			17390,0
37	Порфирьева 2	0,88	877,2	40135,0	установка прибора учета холодной воды			25889,0
38	Порфирьева 3А	0,88	838,29	20417,0	установка прибора учета холодной воды			25889,0
39	Порфирьева 4	0,88	877,2	6816,0	изоляция трубопроводов			6809,0
40	Порфирьева 5	0,45	443,2	7647,0	изоляция трубопроводов			7333,0
41	Порфирьева 6	0,88	1165,84	28538,0	установка септиков изоляция трубопроводов			28284,0
42	Порфирьева 7	0,45	442,78	3251,0	изоляция трубопроводов			3143,0
43	Порфирьева 11	0,88	700,74	33392,0	установка прибора учета холодной воды			25889,0
44	Чапаева 1	0,88	514,8	12219,0	изоляция трубопроводов			12047,0
45	Школьный 4	0,88	1866,67	40574,0	заделка подвальных окон изоляция трубопроводов			40572,0
46	Школьный 6	0,88	1468,5	5086,0	герметизация вводов в подвал			2911,0
47	Энтузиастов 8	0,88	1988,2	37289,0	устройство забора			37186,0
48	Энтузиастов 10	0,88	3258,49	52445,0	замена счетчиков однофазных			80574,0

б. Сведения о ценах (тарифах) на коммунальные ресурсы

а)	перечень коммунальных ресурсов, которые управляющая организация закупает у ресурсоснабжающих организаций, с указанием конкретных поставщиков, а также объема закупаемых ресурсов и цен на такие ресурсы, по которым управляющая организация закупает их у ресурсоснабжающих организаций	Управляющая организация у ресурсоснабжающих организаций коммунальные ресурсы не закупает
б)	тарифы (цены) для потребителей, установленные для ресурсоснабжающих организаций, у которых управляющая организация закупает коммунальные ресурсы. При этом управляющая организация указывает реквизиты нормативных правовых актов (дата, номер, наименование принявшего акт органа), которыми установлены такие тарифы (цены). (сведения о тарифах (ценах) приводятся по состоянию на день раскрытия информации)	Тарифы не установлены
в)	тарифы (цены) на коммунальные услуги, которые применяются управляющей организацией для расчета размера платежей для потребителей	

Тарифы на содержание и текущий ремонт жилья, утвержденные собственниками 84 многоквартирных домов, по результатам общих собраний собственников помещений с 01 января по 31 июля 2012 г.

№ п/п	Наименование статей затрат	Тариф на 1 кв.м. руб. коп. на 2012 год
1	Благоустроенный жилищный фонд, всего	6,57
	Содержание жилья	5,69
	Текущий ремонт	0,88
2	Частично благоустроенный жилищный фонд, всего	5,56
	Содержание жилья	5,12
	Текущий ремонт	0,44
3	Частично благоустроенный жилищный фонд (неканализованный), всего	7,22
	Содержание жилья	6,77
	Текущий ремонт	0,45