



# Вестник Ковровского района

официальный  
информационный бюллетень

16+

23 сентября 2021 г. № 42 (406)

## СООБЩЕНИЕ

### О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

1. Наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута: Департамент земельных и имущественных отношений Владимирской области.

2. Цели установления публичного сервитута: размещение объекта «Строительство оттайки от ВЛ-110кВ Заря-Южная I цепь с оттайкой на ПС 110 кВ Мелехово (инд.№130000001700), и оттайки от ВЛ-110 кВ Южная – Мелехово (инд.№130000001020), заходы на ПС 110кВ Доброград», расположенного по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, Ковровский район.

3. Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение): 33:07:000000:39, 33:07:000344:47, 33:07:000000:1139, 33:07:000344:44, 33:07:000317:289, 33:07:000317:288, 33:07:00317:412, 33:07:000317:225, 33:07:000317:224, 33:07:000317:772, 33:07:000317:611, 33:07:000000:987, 33:07:000317:613, 33:07:000317:1985, 33:07:000317:1984 и земли в кадастровых кварталах 33:07:000317, 33:07:000344.

4. Ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута можно по адресу: 600000, г. Владимир, Б.Московская ул., д.68, Департамент земельных и имущественных отношений Владимирской области, каб. № 216 (с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.00 час). Телефон для справок: 32-65-60, 32-52-31.

Заявление об учете прав на земельные участки принимаются в течение 30 дней со дня официального опубликования настоящего сообщения.

5. Сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещено на официальном сайте администрации Ковровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.akvo.ru/>) и на официальном сайте Департамента земельных и имущественных отношений Владимирской области (<https://dio.avo.ru/>).

6. Реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, а также информации об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута:

– Инвестиционная программа Филиал ПАО «МРСК Центра и Приволжья» – «Владимирэнерго», на 2020-2025 годы;

– Схема и программа развития электрических сетей Владимирской области на 2020-2024 годы, разработанные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2009 №823 «О схемах и программах перспективного развития электроэнергетики»;

– Документация по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) объекта «Строительство оттайки от ВЛ-110 кВ Заря-Южная I цепь с оттайкой на ПС 110 кВ Мелехово (инд.№130000001700), и оттайки от ВЛ-110 кВ Южная – Мелехово (инд.№130000001020), заходы на ПС 110кВ Доброград», утвержденная Постановлением Департамента архитектуры и строительства Владимирской области от 20.08.2021г. №16.

7. Сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве об установлении публичного сервитута: <https://dsa.avo.ru/>.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

22.09.2021

№375

### О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32 Правил землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденные решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 28.12.2009г №9/27, с учетом изменений и дополнений, на основании протокола общественных обсуждений и заключения по итогам общественных обсуждений **постановляю:**

1. Предоставить Деревянченко М.Н. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «Магазины» на объект: «Мастерские для обслуживания уборочной и аварийной техники с магазином» по адресу: Владимирская область, с. Клязьминский городок, ул. Школьная, д. 12 (кад. №. номер 33:07:000293:180) расположенный в территориальной зоне Ж1 (зона индивидуальной жилой застройки).

2. Опубликовать настоящее постановление с заключением по итогам общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на сайте администрации Ковровского района (заключение прилагается).

Глава администрации  
Ковровского района

В.В. Скороходов

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

«15» сентября 2021 года

**Полное наименование объекта:** Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «Магазины» на объект: «Мастерские для обслуживания уборочной и аварийной техники с магазином» по адресу: Владимирская область, с. Клязьминский городок, ул. Школьная, д. 12 (кад. №. номер 33:07:000293:180).

**Организатор общественных обсуждений:** Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

**Заявитель:** Деревянченко М.Н.

Оповещение о начале общественных обсуждений опубликовано в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» от 12.08.2021 № 35 и на официальном сайте администрации Ковровского района.

**Реквизиты протокола общественных обсуждений:** протокол от 15.09.2021 № 6/н.

**Количество участников общественных обсуждений:** 4 человека.

Содержание внесенных предложений и замечаний граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения:

ФИО выступающего	Замечания и предложения
	Замечаний и предложений по представленным проектам не поступало

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников общественных обсуждений:

ФИО выступающего	Замечания и предложения
	Замечаний и предложений по представленным проектам не поступало

Аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: -

### Выводы по результатам общественных обсуждений:

Рекомендовать предоставить Деревянченко М.Н. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «Магазины» на объект: «Мастерские для обслуживания уборочной и аварийной техники с магазином» по адресу: Владимирская область, с. Клязьминский городок, ул. Школьная, д. 12 (кад. №. номер 33:07:000293:180).

Организатор общественных обсуждений:

Заместитель главы,  
начальник управления  
жизнеобеспечения, гражданской  
обороны, строительства и архитектуры

С.В. Маевский

### Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует

о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте [kovg@avo.ru](mailto:kovg@avo.ru). Дата окончания приема заявлений 24 октября 2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Малегино сельское поселение, д. Верхушка, кадастровый номер земельного участка 33:07:000116:3У1, площадь земельного участка 740 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

### Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует

о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте [kovg@avo.ru](mailto:kovg@avo.ru). Дата окончания приема заявлений 24 октября 2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Малегино сельское поселение, д. Ручей, кадастровый номер земельного участка 33:07:000115:1029, площадь земельного участка 500 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

### Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует

о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте [kovg@avo.ru](mailto:kovg@avo.ru). Дата окончания приема заявлений 24 октября 2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское сельское поселение, с. Великово, кадастровый номер земельного участка 33:07:000325:3У1, площадь земельного участка 510 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

17.09.2021

№374

### О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 10.02.2020 г. №53

В целях повышения безопасности населения от угроз природного и техногенного характера, а также обеспечения необходимых условий для безопасной жизнедеятельности и устойчивого социально-экономического развития Ковровского района, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ, **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации Ковровского района от 10.02.2020 г. №53 «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Ковровского района на 2020-2022 годы» следующего содержания:

– изложить раздел 7 «Перечень программных мероприятий муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Ковровского района на 2020-2022 годы» в редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и разместить на официальном сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации  
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение  
к постановлению  
администрации Ковровского района  
от 17.09.2021 №374

Раздел 7. Перечень программных мероприятий муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Ковровского района на 2020-2022 годы»

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств			Исполнитель – ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
			областного бюджета	районного бюджета	внебюджетных источников		

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Основное мероприятие №1 «Совершенствование мероприятий гражданской обороны»</b> Цель Программы: последовательное снижение рисков чрезвычайных ситуаций, повышение безопасности населения и защищенности потенциально опасных объектов и объектов жизнеобеспечения от угроз природного и техногенного характера, а также обеспечение необходимых условий для безопасной жизнедеятельности и устойчивого социально-экономического развития района. Задача: прогноз рисков чрезвычайных ситуаций на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения, разработка комплекса мер по обеспечению необходимого уровня их защищенности.							
1.1. Приобретение защитного снаряжения для территориальных НАСФ Ковровского района.	2020 2021 2022	- - -	- - -	- - -	- - -	МКУ «ГО и МТО»	Повышение безопасности населения и защищенности потенциально опасных объектов и объектов жизнеобеспечения от угроз природного и техногенного характера, а также обеспечение необходимых условий для безопасной жизнедеятельности и устойчивого социально-экономического развития района.
1.2. Приобретение автономных источников электричества для ЗПУ – 1 единица, мощность – (5-10 кВт)	2020 2021 2022	- - -	- - -	- - -	- - -	МКУ «ГО и МТО»	Повышение безопасности населения и защищенности потенциально опасных объектов и объектов жизнеобеспечения от угроз природного и техногенного характера, а также обеспечение необходимых условий для безопасной жизнедеятельности и устойчивого социально-экономического развития района.
1.3. Затраты на содержание МКУ «ГО и МТО» Ковровского района	2020 2021 2022	20165,6 24426,2 18190,4	- - -	20165,6 24426,2 18190,4	- - -	МКУ «ГО и МТО»	Бесперебойное обеспечение структурных подразделений администрации Ковровского района необходимым оборудованием, транспортом и другим материально-техническими средствами.
Итого по годам:	2020 2021 2022	20165,6 24426,2 18190,4	- - -	20165,6 24426,2 18190,4	- - -	-	-
Всего:		62782,2	-	62782,2	-	-	-

### Основное мероприятие №2 «Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в Ковровском районе»

Цель: совершенствование организационной основы сил ликвидации чрезвычайных ситуаций, тушения пожаров и гражданской обороны.							
Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств			Исполнитель – ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
			областного бюджета	районного бюджета	внебюджетных источников		
2.1. Расходы на организацию работы муниципальных пожарных постов.	2020 2021 2022	6645,5 6934,8 6386,3	- - -	6645,5 6934,8 6386,3	- - -	МКУ «ГО и МТО»	Снижение количества пожаров, возгораний и материального ущерба на территории Ковровского района
2.2. Закупка рации противопожарных, пожарных мотопомп и автономных пожарных извещателей.	2020 2021 2022	20,5 21,2 0,0	- - -	20,5 21,2 0,0	- - -	МКУ «ГО и МТО»	Снижение количества пожаров, возгораний и материального ущерба на территории Ковровского района
2.3. Расходы по приобретению опломбированного запаса	2020 2021 2022	0,0 372,2 353,4	- - -	0,0 372,2 353,4	- - -	МКУ «ГО и МТО»	Обеспечение мер по локализации пожаров, загораний и материального ущерба
Итого по годам:	2020 2021 2022	6666,0 7328,2 6739,7	- - -	6666,0 7328,2 6739,7	- - -	-	-
Всего:		20733,9	-	20733,9	-	-	-

### Основное мероприятие №3 «Совершенствование мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Цель: совершенствование системы управления и экстренного реагирования в чрезвычайных и кризисных ситуациях.							
Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств			Исполнитель – ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
			областного бюджета	районного бюджета	внебюджетных источников		
3.1. Расходы на обеспечение деятельности системы вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»	2020 2021 2022	1494,0 1609,8 1569,1	- - -	1494,0 1609,8 1569,1	- - -	МКУ «ГО и МТО»	Повышение надежности функционирования системы жизнеобеспечения населения Ковровского района
3.2. Устранение аварий природного и техногенного характера	2020 2021 2022	- - -	- - -	- - -	- - -	МКУ «ГО и МТО»	Снижение количества погибших на водных объектах
3.3. Электродвигатели, частотные преобразователи, пусковые устройства и кабельная продукция	2020 2021 2022	- - -	- - -	- - -	- - -	МБУ «СЭС», предприятие ЖКХ	Снижение количества погибших на водных объектах
3.4. Закупка имущества для поиска потерпевших людей	2020 2021 2022	- - -	- - -	- - -	- - -	МКУ «ГО и МТО»	Эффективная организация поиска потерпевших граждан
3.5. Субсидия на возмещение затрат по обеспечению работы пунктов временного размещения населения при чрезвычайных ситуациях	2021	42,6	-	42,6	-	Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры	Обеспечение работы пунктов временного размещения населения при чрезвычайных ситуациях
Итого по годам:	2020 2021 2022	1494,0 1652,4 1569,1	- - -	1494,0 1652,4 1569,1	- - -	-	-
Всего:		4715,5	-	4715,5	-	-	-

### Основное мероприятие №4 «Обеспечение безопасности людей на водных объектах»

Цель: развитие и совершенствование районного звена автоматизированной информационно-управляющей системы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций							
Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств			Исполнитель – ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
			областного бюджета	районного бюджета	внебюджетных источников		
4.1. Приобретение и изготовление наглядной агитации и памяток по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.	2020 2021 2022	4,1 0,0 0,0	- - -	4,1 0,0 0,0	- - -	МКУ «ГО и МТО»	Снижение количества погибших на водных объектах
Итого по годам:	2020 2021 2022	4,1 0,0 0,0	- - -	4,1 0,0 0,0	- - -	-	-
Всего:		4,1	-	4,1	-	-	-

### Основное мероприятие №5 «Меры по совершенствованию обучения и проведению информационно-пропагандистской работы»

Цель: совершенствование системы подготовки руководящего состава и населения в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций							
Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств			Исполнитель – ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
			областного бюджета	районного бюджета	внебюджетных источников		
5.1. Обеспечение развития и дальнейшее совершенствование материально-технической базы движения «Школа безопасности», внедрения передового опыта подготовки учащихся по программе курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплине «Безопасность жизнедеятельности».	2020 2021 2022	4,0 24,6 24,6	- - -	4,0 24,6 24,6	- - -	Управление образования	Обучение населения правильным действиям при чрезвычайных ситуациях
5.2. Проведение соревнований «Школа безопасности» и полевых лагерей «Юный спасатель» в Ковровском районе	2020 2021 2022	- - -	- - -	- - -	- - -	Управление образования	Уменьшение количества пожаров, снижения рисков и смягчения последствий чрезвычайных ситуаций
5.3. Приобретение методической литературы, пособий и наглядной агитации по вопросам ГО и ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	2020 2021 2022	- - -	- - -	- - -	- - -	МКУ «ГО и МТО»	Уменьшение количества пожаров, снижения рисков и смягчения последствий чрезвычайных ситуаций
5.4. Расходы на проведение учений и учебно – мобилизационных сборов.	2020 2021 2022	- - -	- - -	- - -	- - -	МКУ «ГО и МТО»	Повышение уровня профессионального мастерства районного звена ТП РСЧС
Итого по годам:	2020 2021 2022	0,0 24,6 24,6	- - -	0,0 24,6 24,6	- - -	-	-
Всего:		49,2	-	49,2	-	-	-
Общее ресурсное обеспечение программы по годам:	2020 2021 2022	28329,7 33431,4 26523,8	- - -	28329,7 33431,4 26523,8	- - -	-	-
Итого за все время реализации программы		88284,9	-	88284,9	-	-	-

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области сообщает о проведении продажи в электронной форме в порядке приватизации посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений нежилого помещения ( кадастровый номер 33:07:000462:140), площадью 36,8 кв.м, адрес (местонахождение) объекта: Владимирская область, Ковровский район МО Ивановское (сельское поселение) с. Алексеевское, д. 23 пом. 2

### 1. Общие положения

Основание продажи: распоряжение администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области от 22.09.2021 №97.

Продавец – Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области.

Организатор электронных торгов (далее – Организатор) – АО «Единая электронная торговая площадка», адрес ([www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru))

Форма торгов (способ приватизации) – продажа посредством публичного предложения.

Время приема заявок круглосуточно по адресу: [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

Начало приема заявок на участие в торгах: 27 сентября 2021 года с 00:00 часов.

Окончание приема заявок на участие в торгах: 28 октября 2021 года до 16:00 часов

Определение участников: 29 октября 2021 года

Проведение торгов (дата и время начала приема предложений от участников): 1 ноября 2021 года с 10:00 часов на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

2. Сведения о муниципальном имуществе, выставляемом на торги в электронной форме (далее – имущество)

Наименование, местонахождение и характеристики объекта:

Продаваемый объект	Начальная цена продажи с учетом НДС руб.	Цена отсечения руб. с учетом НДС	Шаг снижения цены руб. кол. с учетом НДС	Цена продажи руб. кол. с учетом НДС	Задаток руб., кол. с учетом НДС	Шаг аукциона руб. с учетом НДС
Нежилое помещение с кадастровым номером 33:07:000462:140, площадью 36,8 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), с. Алексеевское, д. 23, пом.2	24900,00	12450,00	2490,00	24900,00 22410,00 19920,00 17430,00 14940,00 12450,00	4980,00	1000,00

Информация о предыдущих торгах, объявленных в течение года, предшествующего его продаже: ранее объявленный аукцион и продажа посредством публичного предложения не состоялись в связи с отсутствием допущенных участников (отсутствие заявок).

Ознакомление с иной информацией об объекте продажи, условиями участия в продаже осуществляется по рабочим дням с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 16:00 по адресу: Владимирская область Ковровский район с. Иваново ул. Советская д.52 тел. (49232) 77432.

Любое лицо, независимо от регистрации на электронной площадке, вправе направить на электронный адрес Организатора, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Организатору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Форма заявки, договора о задатке, договора купли-продажи, опись прилагаются к настоящему информационному сообщению.

### 3. Условия участия в электронных торгах

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести муниципальное имущество, выставленное на торги (далее – претендент), обязано осуществить следующие действия:

- внести задаток в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;
- в установленном порядке подать заявку по утвержденной Продавцом форме с требуемыми документами.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре торгов претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц установлены ст.5 Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ. Одно лицо может подать только одну заявку.

### 4. Порядок внесения задатка и его возврата

Задаток перечисляется Продавцу в срок не позднее даты окончания приема заявки, по следующим реквизитам:

получатель: ИНН 3317011222, КПП 331701001, счет 03100643000000012800 кор.счет. 40102810945370000020, ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир (администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района), БИК 0111708377 КБК 803 1140205310 0000 410, ОКТМО 17 635 408.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Задаток возвращается в следующем порядке:

- участникам, за исключением победителя, в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;
- претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение договора купли-продажи.

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

### 5. Порядок и срок отзыва заявок, порядок внесения изменений в заявку

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку. Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.

В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

Изменение заявки не допускается.

Претендент вправе подать новую заявку в установленные в информационном сообщении сроки о проведении торгов при условии предварительного отзыва первоначальной заявки.

### 6. Перечень требуемых для участия в электронных торгах документов и требования к их оформлению

Для участия в торгах претенденты (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой на участие в торгах представляют электронные образы документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью.

Перечень представляемых документов в соответствии со ст.16 Федерального Закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

#### юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмом);
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или его избрании), и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности,

#### физические лица

- документ, удостоверяющий личность (все листы).
- При прикреплении файла осуществляется проверка на допустимые форматы, вирусы и допустимый размер файла. Принимаются файлы размером до 20 Мбайт (включительно) в следующих форматах: .doc, .docx, .pdf, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К данным документам также прилагается их опись по форме согласно приложению к настоящему извещению.

Документооборот между претендентами, участниками торгов, Организатором, Продавцом осуществляется через электронную торговую площадку

в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Продавца, претендента или участника, либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно Продавца, претендента или участника. Данное правило не распространяется на договор купли-продажи муниципального имущества, который заключается сторонами в простой письменной форме.

### 7. Определение участников торгов

В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников торгов Продавец рассматривает заявки и документы претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов Продавец принимает решение о признании претендентов участниками торгов.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении.

Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в торгах является исчерпывающим.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

Претендент, допущенный к участию в торгах, приобретает статус участника с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками торгов.

### 8. Порядок проведения электронных торгов и определения победителей

Процедура продажи имущества проводится в день и во время, указанные в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, путем последовательного понижения цены первоначального предложения (цена имущества, указанная в информационном сообщении) на величину, равную величине «шага понижения», но не ниже цены отсечения.

«Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет один час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 10 минут – на представление предложений о цене имущества на каждом «шаге понижения».

Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

В случае если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками проводится аукцион.

Начальной ценой имущества на аукционе является соответственно цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». Время приема предложений участников о цене имущества составляет 10 минут. «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

В случае, если в течение указанного времени:

- поступило предложение об увеличении начальной цены имущества на «шаг аукциона», то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества;
- участники не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. Победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Со времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения организатором размещается:

а) в открытой части электронной площадки – информация о начале проведения процедуры продажи имущества с указанием наименования имущества, цены первоначального предложения, минимальной цены предложения, предлагаемой цены продажи имущества в режиме реального времени, подтверждения (неподтверждения) участниками предложения о цене имущества;

б) в закрытой части электронной площадки – помимо информации, размещаемой в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, текущий «шаг понижения» и «шаг аукциона», время, оставшееся до окончания приема предложений о цене первоначального предложения либо на «шаге понижения».

Во время проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения организатор при помощи программно-технических средств электронной площадки обеспечивает доступ участникам к закрытой части электронной площадки, возможность представления ими предложений о цене имущества.

Ход проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения фиксируется организатором в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения путем оформления протокола об итогах такой продажи.

Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается продавцом в течение одного часа со времени получения от организатора электронного журнала.

Процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах такой продажи.

Протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;
  - б) цена сделки;
  - в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя.
- Продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:
- а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником такой продажи;
  - б) принято решение о признании только одного претендента участником;
  - в) ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества.

Решение о признании продажи имущества посредством публичного предложения несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

### 9. Порядок заключения договора купли-продажи

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается между Продавцом и победителем торгов не позднее, чем через пять рабочих дней с даты подведения итогов торгов.

Оплата производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи.

Денежные средства по договору купли-продажи должны быть внесены на счет Продавца по следующему реквизитам: получатель: ИНН 3317011222, КПП 331701001, счет 03100643000000012800 кор.счет. 40102810945370000020, ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир (администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района), БИК 011708377 КБК 803 1140205310 0000 410, ОКТМО 17 635 408.

### 10. Переход права собственности на муниципальное имущество

Право собственности на муниципальное имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, после полной оплаты стоимости муниципального имущества. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств, в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

Все иные вопросы, касающиеся проведения продажи, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

## Российская Федерация Владимирская область Ковровский район РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрация Ивановского сельского поселения

22.09.2021

№97-р

### О приватизации Муниципального имущества

1. Осуществить продажу в электронной форме в порядке приватизации посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000462:140, площадью 36,8 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), с. Алексеевское, д. 23, пом.2 для чего создать комиссию в следующем составе:

Морозов А.Е. – заместитель главы администрации Ивановского сельского поселения, председатель комиссии;

члены комиссии:

- Ларина Т.А. – главный специалист-экономист администрации Ивановского сельского поселения,
- Панина Е.Г. – главный специалист администрации Ивановского сельского поселения,
- Сорокина Е.А. – заведующий финансовым отделом, главный бухгалтер администрации Ивановского сельского поселения;
- Волкова Н.В. – главный специалист администрации Ивановского сельского поселения

2. Установить следующие условия продажи:

- дата и время начала торгов с 10 час.00 мин.01.11.2021,
  - цена первоначального предложения, цену отсечения, шаг снижения цены, шаг повышения цены «шаг аукциона», период, по истечении которого последовательно снижается цена предложения, задаток согласно приложению №1 к настоящему распоряжению
  - 27 сентября 2021 года с 00:00 часов
  - дата и время окончания приема заявок – 16 час.00 мин. 28.10.2021,
  - дата и время рассмотрения заявок – 29.10.2021 до 17 часов.
3. Утвердить форму заявки, условия договора о задатке и купли-продажи согласно приложениям №№1-3.
4. Опубликовать информационное сообщение об аукционе на официальном сайте администрации Ковровского района и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [torgi.gov.ru](https://torgi.gov.ru), На сайте Единой торговой площадке», <https://www.roseltorg.ru/>.

### Глава администрации Ивановского сельского поселения

М. М. Егорова

Приложение №1  
к распоряжению администрации  
Ивановского сельского поселения  
от 22.09.2021 №97-р

Продаваемый объект	Начальная цена продажи с учетом НДС руб.	Цена отсечения руб. с учетом НДС	Шаг снижения цены руб. кол. с учетом НДС	Цена продажи руб. кол. с учетом НДС	Задаток руб., кол. с учетом НДС	Шаг аукциона руб. с учетом НДС
Нежилое помещение с кадастровым номером 33:07:000462:140, площадью 36,8 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), с. Алексеевское, д. 23, пом.2	24900,00	12450,00	2490,00	24900,00 22410,00 19920,00 17430,00 14940,00 12450,00	4980,00	1000,00

Приложение №2  
к распоряжению администрации  
Ивановского сельского поселения  
от 22.09.2021 №97-р

ДОГОВОР о задатке  
(условия)

Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области (далее – Администрация), и \_\_\_\_\_ (далее – претендент) с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Администрация, выступая продавцом нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000462:140 общей площадью 36,8 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское сельское поселение, с. Алексеевское, д.23 пом.2, установила задаток в размере 20 % начальной цены продажи, что составляет 4 980 (четыре тысячи девятьсот восемьдесят) рублей 00 копеек с учетом НДС 20%.

2. Претендент обязан внести в указанный в п. 1 договора задаток до момента подачи заявки по следующим реквизитам: получатель: ИНН 3317011222, КПП 331701001, счет 03100643000000012800 кор.счет. 40102810945370000020, ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир (администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района), БИК 011708377 КБК 803 1140205310 0000 410, ОКТМО 17 635 408. (назначение платежа задаток для участия в аукционе по продаже нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000462:140). Невнесение либо внесение задатка не в полном объеме к моменту подачи заявки на участие в торгах является основанием отказа претенденту в принятии заявки

3. Внесенный претендентом задаток либо его часть подлежит возврату в течение 5 дней с даты подписания протокола итогов продажи, а при отзыве претендентом заявки – в 5-дневный срок со дня получения администрацией уведомления об отзыве. Задаток возвращается по банковским реквизитам, указанным в заявке претендента, или по другим реквизитам, указанным в заявлении претендента. Администрация не несет ответственности за несвоевременный возврат задатка, если претендент указал недостоверные (неточные, неполные) реквизиты либо не указал их в заявке.

4. Задаток не возвращается в случаях:

- если победитель отказывается либо уклоняется от заключения договора купли-продажи. Отказом в заключении договора купли-продажи считается устное либо письменное уведомление претендентом администрации об этом. Уклонение от заключения договора купли-продажи считается неявкой победителя в администрацию в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления (протокола об итогах продажи) под расписку,
- в других установленных законодательством случаях.

5. Задаток при заключении договора купли-продажи засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

6. Настоящий договор является договором присоединения, считается заключенным в письменной форме со дня поступления задатка на указанный в договоре счет.



цом в фиксированной сумме и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

В случае, если в течение указанного времени:

– поступило предложение об увеличении начальной цены имущества на «шаг аукциона», то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества;

– участники не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. Победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Со времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения организатор размещается:

а) в открытой части электронной площадки – информация о начале проведения процедуры продажи имущества с указанием наименования имущества, цены первоначального предложения, минимальной цены предложения, предлагаемой цены продажи имущества в режиме реального времени, подтверждения (неподтверждения) участниками предложения о цене имущества;

б) в закрытой части электронной площадки – помимо информации, размещаемой в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, текущий «шаг понижения» и «шаг аукциона», время, оставшееся до окончания приема предложений о цене первоначального предложения либо на «шаге понижения».

Во время проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения организатор при помощи программно-технических средств электронной площадки обеспечивает доступ участникам с закрытой части электронной площадки, возможность представления ими предложений о цене имущества.

Ход проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения фиксируется организатором в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения путем оформления протокола об итогах такой продажи.

Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается продавцом в течение одного часа со времени получения от организатора электронного журнала.

Процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах такой продажи.

Протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя.

Продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником такой продажи;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества.

Решение о признании продажи имущества посредством публичного предложения несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

## 9. Порядок заключения договора купли-продажи

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается между Продавцом и победителем торгов не позднее, чем через пять рабочих дней с даты подведения итогов торгов.

Оплата производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи.

Денежные средства по договору купли-продажи должны быть внесены на счет Продавца по следующим реквизитам:

получатель: ИНН 3317011222, КПП 331701001, счет 03100643000000012800 кор.счет. 40102810945370000020, ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир (администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района), БИК 011708377 КБК 803 1140205310 0000 410, ОКТМО 17 635 408.

## 10. Переход права собственности на муниципальное имущество

Право собственности на муниципальное имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, после полной оплаты стоимости муниципального имущества. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств, в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

Все иные вопросы, касающиеся проведения продажи, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

## Российская Федерация Владимирская область Ковровский район РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрация Ивановского сельского поселения

22.09.2021

№98-р

### О приватизации Муниципального имущества

1. Осуществить продажу в электронной форме в порядке приватизации посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000468:511, площадью 37,5 кв.м., расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), д. Шевинская ул. Центральная, д.24 пом.1 для чего создать комиссию в следующем составе:

Морозов А.Е. – заместитель главы администрации Ивановского сельского поселения, председатель комиссии;

члены комиссии:

Ларина Т.А. – главный специалист-экономист администрации Ивановского сельского поселения,

Панина Е.Г. – главный специалист администрации Ивановского сельского поселения,

Сорокина Е.А. – заведующий финансовым отделом, главный бухгалтер администрации Ивановского сельского поселения;

Волкова Н.В. – главный специалист администрации Ивановского сельского поселения

2. Установить следующие условия продажи:

- дата и время начала торгов с 12 час.00 мин.01.11.2021,
- цена первоначального предложения, цену отсечения, шаг снижения цены, шаг повышения цены «шаг аукциона», период, по истечении которого последовательно снижается цена предложения, задаток согласно приложению №1 к настоящему распоряжению,
- дата и время начала приема заявок 27 сентября 2021 года с 00:00 часов
- дата и время окончания приема заявок – 16 час.00 мин. 28.10.2021,
- дата и время рассмотрения заявок –29.10.2021 до 17 часов.

3. Утвердить форму заявки, условия договора о задатке и купли-продажи согласно приложениям №№1-3.

4. Опубликовать информационное сообщение об аукционе на официальном сайте администрации Ковровского района и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [torgi.gov.ru.](https://www.roseltorg.ru/), На сайте Единой торговой площадке», <https://www.roseltorg.ru/>).

### Глава администрации Ивановского сельского поселения

М.М.Егорова

Приложение №1  
к распоряжению администрации  
Ивановского сельского поселения  
от 22.09.2021 №98-р

Продаваемый объект	Начальная цена продажи с учетом НДС руб.	Цена отсечения руб. с учетом НДС	Шаг снижения цены руб. с учетом НДС	Цена продажи руб. с учетом НДС	Задаток руб. с учетом НДС	Шаг аукциона руб. с учетом НДС
нежилое помещение с кадастровым номером 33:07:000468:511, площадью 37,5 кв.м., расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), д. Шевинская ул. Центральная, д.24 пом.1	46668,00	23334,00	4666,00	46668,00 42002,00 37336,00 32670,00 28004,00 23338,00	9333,60	2000,00

Приложение №2  
к распоряжению администрации  
Ивановского сельского поселения  
от 22.09.2021 №98-р

### ДОГОВОР о задатке (условия)

Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области (далее – Администрация), и \_\_\_\_\_ (далее – претендент) с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Администрация, выступая продавцом нежилого помещения с кадастровым номером нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000468:511, площадью 37,5 кв.м., расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), д. Шевинская ул. Центральная, д.24 пом.1, установила задаток в размере 20 % начальной цены продажи, что составляет 9 333 (девять тысяч триста тридцать три) рубля 60 копеек с учетом НДС 20%.

2. Претендент обязан внести в указанный в п. 1 договора задаток до момента подачи заявки по следующим реквизитам: получатель: ИНН 3317011222, КПП 331701001, счет 03100643000000012800 кор.счет. 40102810945370000020, ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир (администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района), БИК 011708377 КБК 803 1140205310 0000 410, ОКТМО 17 635 408. (назначение платежа задаток для участия в торгах по продаже нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000468:511). Невнесение либо внесение задатка не в полном объеме к моменту подачи заявки на участие в торгах является основанием отказа претенденту в принятии заявки

3. Внесенный претендентом задаток либо его часть подлежит возврату в течение 5 дней с даты подписания протокола итогов продажи, а при отзыве претендентом заявки – в 5-дневный срок со дня получения администрацией уведомления об отзыве. Задаток возвращается по банковским реквизитам, указанным в заявке претендента, или по другим реквизитам, указанным в заявлении претендента. Администрация не несет ответственности за несвоевременный возврат задатка, если претендент указал недостоверные (неточные, неполные) реквизиты либо не указал их в заявке.

4. Задаток не возвращается в случаях:

– если победитель отказывается либо уклоняется от заключения договора купли-продажи. Отказом в заключении договора купли-продажи считается устное либо письменное уведомление претендентом администрации об этом. Уклонение от заключения договора купли-продажи считается неявкой победителя в администрацию в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления (протокола об итогах продажи) под расписку, – в других установленных законодательством случаях.

5. Задаток при заключении договора купли-продажи засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

6. Настоящий договор является договором присоединения, считается заключенным в письменной форме со дня поступления задатка на указанный в договоре счет.

Приложение №3  
к распоряжению администрации  
Ивановского сельского поселения  
от 22.09.2021 №98-р

### ПРОЕКТ ДОГОВОРА № купи – продажи

с.Иваново Ковровский район  
Владимирской области

дата

Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области (далее – Продавец) в интересах муниципального образования Ивановского сельского поселения Ковровского района в лице \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ (далее – Покупатель), именуемые вместе по тексту договора – стороны, в соответствии с действующим законодательством заключили настоящий договор о нижеследующем

1. Предметом договора является расположенное по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское д.24 пом.1 (далее – нежилое помещение).

2. Продавец продал, а Покупатель приобрел в свою собственность в порядке приватизации по итогам продажи посредством публичного предложения, состоявшегося \_\_\_\_\_, на условиях настоящего договора нежилое помещение, указанное в пункте 1 договора, за \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

3. Право собственности Покупателя на нежилое помещение возникает с даты государственной регистрации перехода права в установленном порядке. Передача документов на государственную регистрацию перехода права осуществляется после полной оплаты Покупателем цены нежилого помещения и приема его от Продавца по акту. Все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности несет Покупатель.

4. Продавец обязан передать нежилое помещение Покупателю по акту в течение тридцати дней с даты полной оплаты им цены нежилого помещения.

5. Покупатель обязуется:

– с учетом ранее внесенного задатка в сумме \_\_\_\_\_ оплатить за нежилое помещение \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в течение 30 дней с даты подписания настоящего договора по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_

– принять от Продавца нежилое помещение по акту в его настоящем состоянии без каких-либо дополнительных обязательств и гарантий, нести риск убытков, расходы по содержанию и эксплуатации с даты подписания акта.

6. Моментом исполнения обязательства Покупателя по оплате считается поступление средств на счет, указанный в настоящем пункте договора. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца.

7. В случае неисполнения Покупателем своих обязательств по полной оплате приобретаемого по настоящему договору нежилого помещения в указанный в пункте 5 договора срок Продавец имеет право в одностороннем порядке отказаться от договора. Датой расторжения договора считается дата направления Продавцом уведомления о расторжении договора. Денежные средства, поступившие от Покупателя в счет оплаты по договору, Покупателю не возвращаются.

8. Нежилое помещение не является предметом спора, не заложено, не продано и не подарено, в споре и под арестом не состоит.

9. Покупатель претензий к Продавцу в отношении приобретаемого по настоящему договору нежилого помещения не имеет.

10. Споры, возникающие в ходе исполнения, изменения, расторжения договора, стороны решают путем переговоров. При не достижении согласия споры разрешаются Арбитражным судом по месту нахождения Продавца.

11. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

12. Договор составлен в 3 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу: 1 – Администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района, 1 – \_\_\_\_\_, 1 –Управлению Росреестра по Владимирской области.

ПРОДАВЕЦ

ПОКУПАТЕЛЬ

### ПРОДАВЦУ

Администрация Ивановского сельского поселения  
Ковровского района Владимирской области

### ЗАЯВКА

на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в электронной форме  
(заполняется претендентом (его полномочным представителем))

Претендент (физическое лицо/индивидуальный предприниматель)

(Ф.И.О. полностью)

Документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении, иное) \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Место жительства (адрес постоянной регистрации) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРИП (для претендентов – индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Претендент (юридическое лицо)

(наименование с указанием организационно-правовой формы)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(полностью должность Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Принимаю решение об участии 1 ноября 2021 года в продаже посредством публичного предложения в электронной форме находящегося в муниципальной собственности имущества: нежилого помещения ( кадастровый номер 33:07:000468:511), площадью 37,5 кв.м, адрес (местонахождение) объекта: Владимирская область, Ковровский район МО Ивановское (сельское поселение) д. Шевинская ул. Центральная д.24 пом.1, обязуюсь:

1. Соблюдать условия продажи, содержащиеся в информационном сообщении, а также порядок проведения продажи, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 №860.

2. В случае признания победителем заключить с договор купли-продажи в сроки, определенные Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ, и уплатить стоимость имущества, установленную по результатам продажи, в сроки, определяемые договором купли – продажи.

3. Настоящей заявкой подтверждаем(-ю), что:

– против нас (меня) не проводится процедура ликвидации;

– в отношении нас (меня) отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

– наша (моя) деятельность не приостановлена;

– располагаем данными о Продавце, предмете продажи, начальной цене продажи имущества, размере понижения, цене отсечения, шаге повышения, дате и времени проведения продажи, порядке ее проведения, порядке определения победителя, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах продажи, договора купли-продажи;

– на дату подписания настоящей заявки ознакомлен(-ы) с регламентом электронной площадки;

– на дату подписания настоящей заявки ознакомлен(-ы) с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении, что нам (мне) была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра, в порядке, установленном информационным сообщением, претензий не имеем(-ю).

Настоящей заявкой также подтверждаем (-ю), что мы (я), ознакомлены(-ены) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», согласны(-ены) на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя в целях, определенных Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 №178-ФЗ. Обработка моих персональных данных может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

В случаях, когда в соответствии с законодательством задаток подлежит возврату, прошу вернуть оплаченный мною задаток по следующим реквизитам (вписать нужно: по реквизитам платежного документа по его оплате либо вписать иные реквизиты)

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении продажи.

Подпись Претендента  
(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (ФИО)

М.П. (при наличии) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ОПИСЬ

документов, поданных для участия 1 ноября 2021 года в продаже в электронной форме путем публичного предложения нежилого помещения ( кадастровый номер 33:07:000468:511), площадью 37,5 кв.м, адрес (местонахождение) объекта: Владимирская область, Ковровский район МО Ивановское (сельское поселение) д. Шевинская ул. Центральная д.24 пом.1

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (фамилия, имя, отчество)

М.П.(при наличии) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области сообщает о проведении продажи в электронной форме в порядке приватизации посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений нежилого помещения ( кадастровый номер 33:07:000451:123), площадью 38,5 кв.м, адрес (местонахождение) объекта: Владимирская область, Ковровский район МО Ивановское (сельское поселение) д. Мордвины д. 15 пом.2

### 1. Общие положения

Основание продажи: распоряжение администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области от 23.09.2021 №99-р.

Продавец – Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области.

Организатор электронных торгов (далее – Организатор) – АО «Единая электронная торговая площадка», адрес ([www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru))

Форма торгов (способ приватизации) – продажа посредством публичного предложения.

Время приема заявок круглосуточно по адресу: [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

Начало приема заявок на участие в торгах: 27 сентября 2021 года с 00:00 часов

Окончание приема заявок на участие в торгах: 28 октября 2021 года до 16:00 часов

Определение участников: 29 октября 2021 года

Проведение торгов (дата и время начала приема предложений от участников): 1 ноября 2021 года с 12:00 часов на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

### 2. Сведения о муниципальном имуществе, выставленном на торги в электронной форме (далее – имущество)

## Наименование, местонахождение и характеристики объекта:

Продаваемый объект	Начальная цена продажи с учетом НДС руб.	Цена отсечения руб. с учетом НДС	Шаг снижения цены руб. кол. с учетом НДС	Цена продажи руб. кол. с учетом НДС	Задаток руб., кол. с учетом НДС	Шаг аукциона руб. с учетом НДС
нежилое помещение ( кадастровый номер 33:07:000451:123), площадью 38,5 кв.м, адрес (местонахождение) объекта: Владимирская область, Ковровский район МО Ивановское (сельское поселение) д. Мордвинь д.15 пом.2	40270,00	20135,00	4027,00	40270,00 36243,00 32216,00 28189,00 24162,00 20135,00	8054,00	2000,00

Информация о предыдущих торгах, объявленных в течение года, предшествующего его продаже: ранее объявленный аукцион и продажа посредством публичного предложения не состоялись в связи с отсутствием допущенных участников (отсутствие заявок).

Ознакомление с иной информацией об объекте продажи, условиями участия в продаже осуществляется по рабочим дням с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 16:00 по адресу: Владимирская область Ковровский район с. Иваново ул. Советская д.52 тел. (49232) 77432.

Любое лицо, независимо от регистрации на электронной площадке, вправе направить на электронный адрес Организатора, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Организатору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Форма заявки, договора о задатке, договора купли-продажи, опись прилагаются к настоящему информационному сообщению.

## 3. Условия участия в электронных торгах

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести муниципальное имущество, выставленное на торги (далее – претендент), обязано осуществить следующие действия:

- внести задаток в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;
- в установленном порядке подать заявку по утвержденной Продавцом форме с требуемыми документами.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре торгов претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц установлены ст.5 Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ. Одно лицо может подать только одну заявку.

## 4. Порядок внесения задатка и его возврата

Задаток перечисляется Продавцу в срок не позднее даты окончания приема заявки, по следующим реквизитам: получатель: ИНН 3317011222, КПП 331701001, счет 03100643000000012800 кор.счет. 40102810945370000020, ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир (администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района), БИК 011708377 КБК 803 1140205310 0000 410, ОКТМО 17 635 408.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета. Задаток возвращается в следующем порядке:

- участникам, за исключением победителя, в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;
- претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение договора купли-продажи.

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

## 5. Порядок и срок отзыва заявок, порядок внесения изменений в заявку

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку. Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.

В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

Изменение заявки не допускается.

Претендент вправе подать новую заявку в установленные в информационном сообщении сроки о проведении торгов при условии предварительного отзыва первоначальной заявки.

## 6. Перечень требуемых для участия в электронных торгах документов и требования к их оформлению

Для участия в торгах претенденты (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой на участие в торгах представляют электронные образы документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью.

Перечень представляемых документов в соответствии со ст.16 Федерального Закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

## Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмом);
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или его избрании), и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности,

## Физические лица

- документ, удостоверяющий личность (все листы).
- При прикреплении файла осуществляется проверка на допустимые форматы, вирусы и допустимый размер файла. Принимаются файлы размером до 20 Мбайт (включительно) в следующих форматах: .doc, .docx, .pdf, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png.
- В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К данным документам также прилагается их опись по форме согласно приложению к настоящему извещению.

Документооборот между претендентами, участниками торгов, Организатором, Продавцом осуществляется через электронную торговую площадку

в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Продавца, претендента или участника, либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно Продавца, претендента или участника. Данное правило не распространяется на договор купли-продажи муниципального имущества, который заключается сторонами в простой письменной форме.

## 7. Определение участников торгов

В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников торгов Продавец рассматривает заявки и документы претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов Продавец принимает решение о признании претендентов участниками торгов.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении.

Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в торгах является исчерпывающим.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

Претендент, допущенный к участию в торгах, приобретает статус участника с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками торгов.

## 8. Порядок проведения электронных торгов и определение победителей

Процедура продажи имущества проводится в день и во время, указанные в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, путем последовательного понижения цены первоначального предложения (цена имущества, указанная в информационном сообщении) на величину, равную величине «шага понижения», но не ниже цены отсечения.

«Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет один час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 10 минут – на представление предложений о цене имущества на каждом «шаге понижения».

Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

В случае если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками проводится аукцион.

Начальной ценой имущества на аукционе является соответственно цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». Время приема предложений участников о цене имущества составляет 10 минут. «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

В случае, если в течение указанного времени:

- поступило предложение об увеличении начальной цены имущества на «шаг аукциона», то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества;

– участники не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. Победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Со времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения организатором размещается:

а) в открытой части электронной площадки – информация о начале проведения процедуры продажи имущества с указанием наименования имущества, цены первоначального предложения, минимальной цены предложения, предлагаемой цены продажи имущества в режиме реального времени, подтверждения (неподтверждения) участниками предложения о цене имущества;

б) в закрытой части электронной площадки – помимо информации, размещаемой в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, текущий «шаг понижения» и «шаг аукциона», время, оставшееся до окончания приема предложений о цене первоначального предложения либо на «шаге понижения».

Во время проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения организатор при помощи программно-технических средств электронной площадки обеспечивает доступ участникам к закрытой части электронной площадки, возможность представления ими предложений о цене имущества.

Ход проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения фиксируется организатором в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения путем оформления протокола об итогах такой продажи.

Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается продавцом в течение одного часа со времени получения от организатора электронного журнала.

Процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах такой продажи.

Протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;
  - б) цена сделки;
  - в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя.
- Продажа имущества посредством публичного предложения признается состоявшейся в следующих случаях:
- а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником такой продажи;
  - б) принято решение о признании только одного претендента участником;
  - в) ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества.

Решение о признании продажи имущества посредством публичного предложения несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

## 9. Порядок заключения договора купли-продажи

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается между Продавцом и победителем торгов не позднее, чем через пять рабочих дней с даты подведения итогов торгов.

Оплата производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи.

Денежные средства по договору купли-продажи должны быть внесены на счет Продавца по следующим реквизитам:

получатель: ИНН 3317011222, КПП 331701001, счет 03100643000000012800 кор.счет. 40102810945370000020, ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир (администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района), БИК 011708377 КБК 803 1140205310 0000 410, ОКТМО 17 635 408.

## 10. Переход права собственности на муниципальное имущество

Право собственности на муниципальное имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, после полной оплаты стоимости муниципального имущества. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств, в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

Все иные вопросы, касающиеся проведения продажи, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

## Российская Федерация

## Владимирская область Ковровский район

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

## Администрация Ивановского сельского поселения

23.09.2021

№99-р

## О приватизации Муниципального имущества

1. Осуществить продажу в электронной форме в порядке приватизации посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении нежилого помещения ( кадастровый номер 33:07:000451:123), площадью 38,5 кв.м, адрес (местонахождение) объекта: Владимирская область, Ковровский район МО Ивановское (сельское поселение) д. Мордвинь д. 15 пом.2, для чего создать комиссию в следующем составе:

Морозов А.Е. – заместитель главы администрации Ивановского сельского поселения, председатель комиссии;

члены комиссии:

Ларина Т.А. – главный специалист-экономист администрации Ивановского сельского поселения,

Панина Е.Г. – главный специалист администрации Ивановского сельского поселения,

Сорокина Е.А. –заведующий финансовым отделом, главный бухгалтер администрации Ивановского сельского поселения;

Волкова Н.В. –главный специалист администрации Ивановского сельского поселения

## 2. Установить следующие условия продажи:

- дата и время начала торгов с 14 час.00 мин.01.11.2021,
- цена первоначального предложения, цену отсечения, шаг снижения цены, шаг повышения цены «шаг аукциона», период, по истечении которого последовательно снижается цена предложения, задаток согласно приложению №1 к настоящему распоряжению,
- дата и время начала приема заявок 27 сентября 2021 года с 00:00 часов
- дата и время окончания приема заявок – 16 час.00 мин. 28.10.2021,
- дата и время рассмотрения заявок –29.10.2021 до 17 часов.

3. Утвердить форму заявки, условия договора о задатке и купли-продажи согласно приложениям №№1-3.

4. Опубликовать информационное сообщение об аукционе на официальном сайте администрации Ковровского района и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [torgi.gov.ru.](https://torgi.gov.ru), На сайте Единой торговой площадке» <https://www.roseltorg.ru/>.

## Глава администрации

## Ивановского сельского поселения

М. М.Егорова

Приложение №1  
к распоряжению администрации  
Ивановского сельского поселения  
от 23.09.2021 №99-р

Продаваемый объект	Начальная цена продажи с учетом НДС руб.	Цена отсечения руб. с учетом НДС	Шаг снижения цены руб. кол. с учетом НДС	Цена продажи руб. кол. с учетом НДС	Задаток руб., кол. с учетом НДС	Шаг аукциона руб. с учетом НДС
нежилое помещение ( кадастровый номер 33:07:000451:123), площадью 38,5 кв.м, адрес (местонахождение) объекта: Владимирская область, Ковровский район МО Ивановское (сельское поселение) д. Мордвинь д.15 пом.2	40270,00	20135,00	4027,00	40270,00 36243,00 32216,00 28189,00 24162,00 20135,00	8054,00	2000,00

Приложение №2  
к распоряжению администрации  
Ивановского сельского поселения  
от 23.09.2021 №99-р

ДОГОВОР о задатке  
(условия)

Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области (далее – Администрация), и \_\_\_\_\_ (далее – претендент) с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Администрация, выступая продавцом нежилого помещения с кадастровым номером нежилого помещения ( кадастровый номер 33:07:000451:123), площадью 38,5 кв.м, адрес (местонахождение) объекта: Владимирская область, Ковровский район МО Ивановское (сельское поселение) д. Мордвинь д. 15 пом.2, установила задаток в размере 20 % начальной цены продажи, что составляет 8 054 (восемь тысяч пятьдесят четыре) рубля 00 копеек с учетом НДС 20%.

2. Претендент обязан внести в указанный в п. 1 договора задаток до момента подачи заявки по следующим реквизитам: получатель: ИНН 3317011222, КПП 331701001, счет 03100643000000012800 кор.счет. 40102810945370000020, ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир (администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района), БИК 011708377 КБК 803 1140205310 0000 410, ОКТМО 17 635 408. (назначение платежа задаток для участия в торгах по продаже нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000451:123). Невнесение либо внесение задатка не в полном объеме к моменту подачи заявки на участие в торгах является основанием отказа претенденту в принятии заявки

3. Внесенный претендентом задаток либо его часть подлежит возврату в течение 5 дней с даты подписания протокола итогов продажи, а при отзыве претендентом заявки – в 5-дневный срок со дня получения администрацией уведомления об отзыве. Задаток возвращается по банковским реквизитам, указанным в заявке претендента, или по другим реквизитам, указанным в заявлении претендента. Администрация не несет ответственности за несвоевременный возврат задатка, если претендент указал недостоверные (неточные, неполные) реквизиты либо не указал их в заявке.

4. Задаток не возвращается в случаях:  
– если победитель отказывается либо уклоняется от заключения договора купли-продажи. Отказом в заключении договора купли-продажи считается устное либо письменное уведомление претендентом администрации об этом. Уклонение от заключения договора купли-продажи считается неявкой победителя в администрацию в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления (протокола об итогах продажи) под расписку,  
– в других установленных законодательством случаях.

5. Задаток при заключении договора купли-продажи засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

6. Настоящий договор является договором присоединения, считается заключенным в письменной форме со дня поступления задатка на указанный в договоре счет.

Приложение №3  
к распоряжению администрации  
Ивановского сельского поселения  
от 23.09.2021 №99-р

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА №**  
**купи – продажи**

с.Иваново Ковровский район  
Владимирской области

дата

Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области (далее – Продавец) в интересах муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района в лице \_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_ (далее – Покупатель), именуемые вместе по тексту договора – стороны, в соответствии с действующим законодательством заключили настоящий договор о нижеследующем

1. Предметом договора является расположенное по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское д.15 пом.2 (далее – нежилое помещение).

2. Продавец продал, а Покупатель приобрел в свою собственность в порядке приватизации по итогам продажи посредством публичного предложения, состоявшегося \_\_\_\_\_, на условиях настоящего договора нежилое помещение, указанное в пункте 1 договора, за \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

3. Право собственности Покупателя на нежилое помещение возникает с даты государственной регистрации перехода права в установленном порядке. Передача документов на государственную регистрацию перехода права осуществляется после полной оплаты Покупателем цены нежилого помещения и приема его от Продавца по акту. Все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности несет Покупатель.

4. Продавец обязан передать нежилое помещение Покупателю по акту в течение тридцати дней с даты полной оплаты им цены нежилого помещения.

5. Покупатель обязуется:

- с учетом ранее внесенного задатка в сумме \_\_\_\_\_ оплатить за нежилое помещение \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в течение 30 дней с даты подписания настоящего договора по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_;
- принять от Продавца нежилое помещение по акту в его настоящем состоянии без каких-либо дополнительных обязательств и гарантий, нести риск убытков, расходы по содержанию и эксплуатации с даты подписания акта.

6. Моментом исполнения обязательства Покупателя по оплате считается поступление средств на счет, указанный в настоящем пункте договора. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца.

7. В случае неисполнения Покупателем своих обязательств по полной оплате приобретаемого по настоящему договору нежилого помещения в указанный в пункте 5 договора срок Продавец имеет право в одностороннем порядке отказаться от договора. Датой расторжения договора считается дата направления Продавцом уведомления о расторжении договора. Денежные средства, поступившие от Покупателя в счет оплаты по договору, Покупателю не возвращаются.

8. Нежилое помещение не является предметом спора, не заложено, не продано и не подарено, в споре и под арестом не состоит.

9. Покупатель претензий к Продавцу в отношении приобретаемого по настоящему договору нежилого помещения не имеет.

10. Споры, возникающие в ходе исполнения, изменения, расторжения договора, стороны решают путем переговоров. При не достижении согласия споры разрешаются Арбитражным судом по месту нахождения Продавца.

11. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

12. Договор составлен в 3 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу: 1 – Администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района, 1 – \_\_\_\_\_, 1 – Управлению Росреестра по Владимирской области.

ПРОДАВЕЦ

ПОКУПАТЕЛЬ

**ПРОДАВЦУ**

Администрация Ивановского сельского поселения  
Ковровского района Владимирской области

**ЗАЯВКА**

на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в электронной форме  
(заполняется претендентом (его полномочным представителем))

**Претендент (физическое лицо/индивидуальный предприниматель)**

(Ф.И.О. полностью)

Документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении, иное) \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.  
дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Место жительства (адрес постоянной регистрации) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРНИП (для претендентов – индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Претендент (юридическое лицо)**

(наименование с указанием организационно-правовой формы)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(полностью должность Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Принимаю решение об участии 1 ноября 2021 года в продаже посредством публичного предложения в электронной форме находящегося в муниципальной собственности имущества: нежилого помещения (с кадастровый номер 33:07:000451:123), площадью 38,5 кв.м, адрес (местонахождение) объекта: Владимирская область, Ковровский район МО Ивановское (сельское поселение) д. Мордвини д.15 пом.2, обязуюсь:

1. Соблюдать условия продажи, содержащиеся в информационном сообщении, а также порядок проведения продажи, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 №860.

2. В случае признания победителем заключить с договор купли-продажи в сроки, определенные Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ, и уплатить стоимость имущества, установленную по результатам продажи, в сроки, определяемые договором купли – продажи.

3. Настоящей заявкой подтверждаем(-ю), что:

- против нас (меня) не проводится процедура ликвидации;
- в отношении нас (меня) отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наша (моя) деятельность не приостановлена;
- располагаю данными о Продавце, предмете продажи, начальной цене продажи имущества, размере понижения, цене отсечения, шаге повышения, дате и времени проведения продажи, порядке ее проведения, порядке определения победителя, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах продажи, договора купли-продажи;
- на дату подписания настоящей заявки ознакомлен(-ы) с регламентом электронной площадки;
- на дату подписания настоящей заявки ознакомлен(-ы) с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении, что нам (мне) была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра, в порядке, установленном информационным сообщением, претензий не имеем(-ю).

Настоящей заявкой также подтверждаем (-ю), что мы (я), ознакомленные(-ен) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», согласны(-ен) на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя в целях, определенных Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 №178-ФЗ. Обработка моих персональных данных может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

В случаях, когда в соответствии с законодательством задаток подлежит возврату, прошу вернуть оплаченный мною задаток по следующим реквизитам **(вписать нужно: по реквизитам платежного документа по его оплате либо вписать иные реквизиты)**

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении продажи.

Подпись Претендента  
(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ОПИСЬ

документов, поданных \_\_\_\_\_  
для участия 1 ноября 2021 года в продаже в электронной форме путем публичного предложения нежилого помещения (кадастровый номер 33:07:000451:123), площадью 38,5 кв.м, адрес (местонахождение) объекта: Владимирская область, Ковровский район МО Ивановское (сельское поселение) д. Мордвини д.15 пом.2

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М.П.(при наличии) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ПРОЕКТ**

**Российская Федерация**  
**Владимирская область Ковровский район**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрация Ивановского сельского поселения**

**№ \_\_\_\_\_**

**«О выявлении правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости»**

В соответствии со статьей 69.1 Федерального закона от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» администрация Ивановского сельского поселения, **постановляет:**

1. В отношении жилого помещения с кадастровым номером 33:07:000459:81, в качестве его правообладателя, владеющего данным объектом недвижимости на праве собственности, выявлена Смирнова Людмила Юрьевна, 04 июня 1950 года рождения, место рождения: п.Восход, Ковровского района Владимирской области, паспорт гражданина Российской Федерации серия 1701 №271840, выданный Мелеховским отделением милиции УВД города Коврова и района Владимирской области 21 декабря 2001 года, код подразделения 333-012, зарегистрированная по адресу: пос. Мелехово Ковровского района Владимирской области, улица Юбилейная, дом 6, квартира 8.

2. Право собственности Смирновой Людмилы Юрьевны на указанный в пункте 1 настоящего постановления объект недвижимости подтверждается ответом на запрос о материалах наследственного дела №277/2010 выданным нотариусом Половинкиной Н.В.

3. Указанный в пункте 1 настоящего постановления объект недвижимости не прекратил существование, что подтверждается актом осмотра от 23.09.2021 года №1.

4. Главному специалисту администрации Ивановского сельского поселения Волковой Н.В. осуществить действия по внесению необходимых изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

6. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

**Глава администрации Ивановского сельского поселения**

**М.М. Егорова**

**ПРОЕКТ**

**Российская Федерация**  
**Владимирская область Ковровский район**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрация Ивановского сельского поселения**

**№ \_\_\_\_\_**

**«О выявлении правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости»**

В соответствии со статьей 69.1 Федерального закона от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» администрация Ивановского сельского поселения, **постановляет:**

1. В отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000459:397, в качестве его правообладателя, владеющего данным объектом недвижимости на праве собственности, выявлена Смирнова Людмила Юрьевна, 04 июня 1950 года рождения, место рождения: п.Восход, Ковровского района Владимирской области, паспорт гражданина Российской Федерации серия 1701 №271840, выданный Мелеховским отделением милиции УВД города Коврова и района Владимирской области 21 декабря 2001 года, код подразделения 333-012, зарегистрированная по адресу: пос. Мелехово Ковровского района Владимирской области, улица Юбилейная, дом 6, квартира 8.

2. Право собственности Смирновой Людмилы Юрьевны на указанный в пункте 1 настоящего постановления земельный участок подтверждается ответом на запрос о материалах наследственного дела №277/2010 выданным нотариусом Половинкиной Н.В.

3. Главному специалисту администрации Ивановского сельского поселения Волковой Н.В. осуществить действия по внесению необходимых изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

**Глава администрации Ивановского сельского поселения**

**М.М. Егорова**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении открытого конкурса по выбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории МО Ивановское сельское поселение**

Наименование	Характеристика
Описание проведения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурс	– Статьи 161, 163 Жилищного кодекса Российской Федерации; – Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 г. №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами»; – Распоряжение администрации Ивановского сельского поселения от 21.09.2021 №93-р «О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Ивановского сельского поселения»; – Минимальный перечень услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения, утвержденный постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 №290
Организатор конкурса	Администрация Ивановского сельского поселения

Место нахождения организатора конкурса	601972, Владимирская область, Ковровский район, с. Иваново ул. Советская д.52
Адрес электронной почты, телефон	ivanbush@yandex.ru 8 (49232) 7-74-32, факс 7-73-86
Объект конкурса	ЛОТ №1: Городок Ковров-35 ул. Центральная д. 50 ЛОТ №2: Городок Ковров-35 ул. Центральная д.110 ЛОТ №3: Городок Ковров-35 ул. Школьная д.107
Наименование работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом	– Работы по содержанию и ремонту, выполняемые в отношении несущих конструкций (фундаментов, стен, перекрытий и покрытий, балок, лестниц, несущих элементов крыши) и несущих конструкций (перегородок, внутренних отделик, полов); – работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества (систем вентиляции и дымоудаления, систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, систем внутридомового газового оборудования); работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества; работы по содержанию придомовой территории; услуги по управлению МКД.
Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, рассчитанной организатором конкурса в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, степени износа, этажности, наличия лифтов и другого механического и иного оборудования, материала стен и кровли, других параметров, а также от объема и количества обязательных работ и услуг	ЛОТ №1 – 19,24 руб./кв.м ЛОТ №2 – 20,09 руб./кв.м ЛОТ №3 – 20,09 руб./кв.м
Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Коммунальные услуги предоставляются в соответствии со степенью благоустройства дома: холодное водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение, электроснабжение.
Адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация	http://torgi.gov.ru
Место, порядок и срок предоставления конкурсной документации	Документация предоставляется в кабинете №5 администрации Ивановского сельского поселения, контактное лицо: Морозов А.Е., т. 8(49232)7-7432, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявки.
Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе	Принимать и регистрировать заявки производится с даты опубликования извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте до 09 час. 00 мин. «27» октября 2021 г. Заявки на участие оформляются в соответствии с требованиями конкурсной документации и подаются в запечатанном конверте по адресу места нахождения организатора конкурса
Дата, место и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе	27 октября 2021 года в 11 час. 00 мин. по адресу: Владимирская область, Ковровский район, с. Иваново ул. Советская д.52, кабинет №5
Место и дата рассмотрения заявок и подведения итогов конкурса	27 октября 2021 года по адресу: Владимирская область, Ковровский район, с. Иваново ул. Советская д.52, кабинет №5
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе и реквизиты счета	ЛОТ №1: 279,12 руб. ЛОТ №2: 586,31 руб. ЛОТ №3: 345,49 руб. Покупатель – Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района: ИНН 3317011222, КПП 331701001 Лицевой счет – 05283006820; расчетный счет – 03232643176354082800 БИК 011708377 Кор.счет 4010281094537000020 Банк получатель Отделение Владимир Банка России/УФК по Владимирской области в г. Владимир УФК по Владимирской области (Администрация Ивановского сельского поселения) назначение платежа – обеспечение заявки на участие в открытом конкурсе.
Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в год	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в год: ЛОТ №1: 48484,8 руб. ЛОТ №2: 136605,58 руб. ЛОТ №3: 107111,84 руб.
Начальная максимальная цена контракта.	Сметы приводятся каждые пять дней с даты опубликования извещения о проведении открытого конкурса, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Контактное лицо: заместитель главы администрации Ивановского сельского поселения Морозов А.Е., тел. (49232) 7-74-32
Порядок проведения осмотров объектов конкурса	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения за выполнение перечня работ и услуг, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом меньшей, чем размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанный в извещении о проведении конкурса.
Критерии оценки заявок	

**Российская Федерация**  
**Владимирская область Ковровский район**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**Администрация Ивановского сельского поселения**

**21.09.2021**

**№93-р**

**О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами расположенными по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), городок Ковров-35 ул. Центральная д.50, д.110, ул. Школьная д.107.**

В соответствии со статьей 163 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» распоряжаюсь о следующем:

1. Провести «27» октября 2021 года в 11-00 часов открытый конкурс на право заключения договора управления многоквартирными домами, расположенным по адресу:

ЛОТ №1 – Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское сельское поселение, городок Ковров-35 ул. Центральная д.50,  
ЛОТ №2 – Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское сельское поселение, городок Ковров-35 ул. Центральная д.110  
ЛОТ №3 – Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское сельское поселение, городок Ковров-35 ул. Школьная д.107

2. Утвердить конкурсную документацию на проведение вышеуказанного конкурса согласно приложению.

3. Извещение о проведении открытого конкурса с конкурсной документацией разместить на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на сайте администрации Ковровского района www.akvvo.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района**

**М.М. Егорова**

Приложение  
к распоряжению администрации  
Ивановского сельского поселения Ковровского района  
от 21.09.2021 №93-р

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории МО Ивановское сельское поселение

**ЛОТ №1:**  
Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), городок Ковров-35 ул. Центральная дом 50

**ЛОТ №2:**  
Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), городок Ковров-35 ул. Центральная дом 110

**ЛОТ №3:**  
Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), городок Ковров-35 ул. Школьная дом 107

с. Иваново 2021 год.

**СОДЕРЖАНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

- Общие положения
- Понятия, термины и сокращения, используемые в конкурсной документации
- Требования к участнику открытого конкурса
- Разъяснение положений конкурсной документации
- Внесение изменений в конкурсную документацию
- Отказ от проведения конкурса
- Инструкция по подготовке заявки на участие в открытом конкурсе
- Документация, входящая в заявку на участие в конкурсе
- Подача, изменение и отзыв заявки на участие в конкурсе
- Заявки на участие в конкурсе, поданные с опозданием
- Обеспечение заявок на участие в конкурсе
- Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе
- Рассмотрение заявок на участие в конкурсе
- Порядок проведения конкурса
- Заключение договора управления многоквартирными домами по результатам проведения конкурса
- Обеспечение исполнения обязательств
- Срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги
- Требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом

- 19. Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств
- 20. Порядок оплаты собственниками помещений в многоквартирном доме работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо неадекватного исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом
- 21. Формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирном доме контроля за исполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом
- 22. Срок действия договоров управления многоквартирным домом
- Приложение №1. Акт о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, являющихся объектами конкурса
- Приложение №2. Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, являющихся объектами конкурса
- Приложение №3. Форма заявки на участие в конкурсе
- Приложение №4. Расписка в получении заявки
- Приложение №5. Проект договора управления многоквартирным домом

**1. Общие положения**

1.1 Настоящая конкурсная документация разработана в соответствии с Жилищным кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (далее – Правила).

1.2. В настоящем конкурсе могут принимать участие любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, представившие заявку на участие в конкурсе.

**2. Понятия, термины и сокращения, используемые в конкурсной документации**

- 2.1. Понятия, термины и сокращения, используемые в конкурсной документации, применяются в значении, определенных Постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»:
  - «конкурс» – форма торгов, победителем которых признается участник конкурса, предложивший за указанный организатором конкурса в конкурсной документации размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в течение одного года выполнить наибольший по стоимости объем работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления которым проводится конкурс;
  - «предмет конкурса» – право заключения договоров управления многоквартирным домом в отношении объекта конкурса;
  - «объект конкурса» – общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления которым проводится конкурс;
  - «размер платы за содержание и ремонт жилого помещения» – плата, включающая в себя плату за работы и услуги по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, установленная из расчета 1 кв. метра общей площади жилого помещения. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения устанавливается одинаковым для собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме;
  - «управляющая организация» – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, которые осуществляют управление многоквартирным домом на основании результатов конкурса;
  - «претендент» – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, представившие заявку на участие в конкурсе;
  - «участник конкурса» – претендент, допущенный конкурсной комиссией к участию в конкурсе.
- 2.2. В настоящей конкурсной документации также используются следующие понятия, термины и сокращения:
  - организатор конкурса – Администрация Ковровского района;
  - конкурсная комиссия – комиссия, созданная организатором конкурса для проведения конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным на территории Ковровского района.

**3. Требования к участнику открытого конкурса**

- 3.1. соответствие претендентов установленным федеральными законами требованиями к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;
- 3.2. в отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента – юридического лица не проводится процедура ликвидации;
- 3.3. деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3.4. отсутствие у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний завершенный отчетный период в размере свыше 25 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию, если он обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе не вступило в силу;
- 3.5. отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний завершенный отчетный период в размере свыше 70 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При этом под кредиторской задолженностью в целях применения настоящей подпункта понимается совокупность обязательств претендента (краткосрочных и долгосрочных), предполагающих существование в текущее время (неисполненные) ее обязательства в пользу другого лица (кредитора), включая обязательства по кредитам и займам, которые приводят к уменьшению балансовой стоимости активов претендента;
- 3.6. внесение претендентом на счет, указанный в конкурсной документации, средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом претендент считается соответствующим данному требованию, если непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе средства поступили на счет, указанный в конкурсной документации;
- 3.7. отсутствие у претендента задолженности перед ресурсоснабжающей организацией за 2 и более расчетных периода, подтвержденное актами сверки либо решением суда, вступившим в законную силу;
- 3.8. отсутствие у претендента задолженности по уплате административных штрафов за совершение правонарушений в сфере предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

**4. Разъяснение положений конкурсной документации.**

- 4.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса организатор конкурса направляет разъяснения в письменной форме, если указанный запрос поступил к организатору конкурса не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.
- 4.2. В течение 1 рабочего дня с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица это разъяснение размещается организатором конкурса или по его поручению специализированной организацией на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

**5. Внесение изменений в конкурсную документацию**

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

**6. Отказ от проведения конкурса**

- 6.1. В случае если до дня проведения конкурса собственники помещений в многоквартирном доме выбрали способ управления многоквартирным домом и реализовали решение о выборе способа управления этим домом, конкурс не проводится. Отказ от проведения конкурса по иным основаниям не допускается.
- 6.2. Если организатор конкурса отказался от проведения конкурса, то организатор конкурса в течение 2 рабочих дней с даты принятия такого решения публикует в официальном печатном издании извещение об отказе от проведения конкурса и в течение 2 рабочих дней – размещает такое извещение на официальном сайте. В течение 2 рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор конкурса направляет или вручает под расписку всем претендентам, участникам конкурса уведомление об отказе от проведения конкурса в письменной форме, а также в форме электронных сообщений (в случае если организатор конкурса известен адреса электронной почты претендентов, участников конкурса). Организатор конкурса возвращает претендентам, участникам конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

**7. Инструкция по подготовке заявки на участие в открытом конкурсе**

- 7.1. Каждый претендент может подать только одну заявку на участие в открытом конкурсе в отношении каждого предмета открытого конкурса (лота).
- 7.2. Заявка, поданная претендентом на часть лота, не рассматривается по данному лоту.
- 7.3. В случае, если претендент подает более одной заявки на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота либо, при условии, что поданные ранее

- заявки таким претендентом не отозваны, все заявки на участие в открытом конкурсе такого претендента, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.
  - 7.4. Претендент несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей заявки на участие в открытом конкурсе. Организатор открытого конкурса не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от результатов открытого конкурса.
  - 7.5. Заявка на участие в открытом конкурсе должна быть представлена на русском языке.
  - 7.6. Подача документов, входящих в состав заявки на иностранном языке, должна сопровождаться представлением надлежащим образом заверенного перевода соответствующих документов на русский язык.
  - 7.7. Заявка на участие в конкурсе представляется организатору конкурса в закрытом виде (в запечатанном конверте) в установленные им сроки и время приема. По истечении установленного срока прием заявок прекращается.
  - 7.8. Заявка на участие в открытом конкурсе составляется в письменной форме. Все документы, входящие в состав заявки, должны быть заполнены разборчиво.
  - 7.9. Заявка на участие в открытом конкурсе по форме установленной приложением №3 к конкурсной документации, должна быть подписана лицом, имеющим полномочия на ее подписание от имени претендента.
  - 7.10. Все документы, входящие в заявку на участие в открытом конкурсе, должны быть надлежащим образом оформлены, иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать – в необходимых случаях). При этом документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами. Сведения могут быть печатаны в форме, допускается заполнять формы от руки печатными буквами синими, черными или фиолетовыми чернилами.
  - 7.11. В тексте всех документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе, не должно быть никаких вставок между строк, надписей поверх изначального текста. Никакие исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (в случае ее наличия) и заверенных подписью лица, подписавшего заявку на участие в открытом конкурсе.
  - 7.12. Документы заявки на участие в открытом конкурсе представляются в оригинале либо в установленном законодательством Российской Федерации случаях – в заверенных надлежащим образом копиях.
  - 7.13. Все страницы заявки на участие в открытом конкурсе должны быть пронумерованы.
  - 7.14. Документы заявки на участие в открытом конкурсе, представляются в одном томе, прошитом нитью (бечевкой), скрепленным печатью претендента (в случае ее наличия) и подписью уполномоченного лица претендента с указанием на обороте последнего листа заявки количества страниц.
  - 7.15. Все документы, представляемые претендентами в составе заявки на участие в открытом конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам. В случае отсутствия каких-либо данных необходимо указать слово «нет».
  - 7.16. Претендент помещает заявку на участие в открытом конкурсе в конверт, на котором необходимо указать: свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), наименование и адрес организатора открытого конкурса, наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка, номер лота, на который подается заявка.
  - 7.17. При подаче заявки на участие в конкурсе заинтересованное лицо дает согласие на включение его в перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, в соответствии с Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 г. № 1616.
- 8. Документация, входящая в заявку на участие в конкурсе**
- Заявка на участие в конкурсе включает в себя:
- 1) сведения и документы о претенденте:
    - наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес – для юридического лица;
    - фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства – для индивидуального предпринимателя;
    - номер телефона;
    - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица (оригинал или нотариально заверенную копию);
    - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя (оригинал или нотариально заверенную копию);
    - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего заявку на участие в конкурсе;
    - реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;
  - 2) документы, подтверждающие соответствие претендента установленным требованиям для участия в конкурсе, или заверенные в установленном порядке копии таких документов: – документы, подтверждающие внесение средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;
    - копию документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1) пункта 3.2. раздела 3 настоящей конкурсной документации, если федеральными законами установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;
    - копии утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период;
    - 3) реквизиты банковского счета для внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и нанемателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги;
    - 4) согласие претендента на включение его в перечень организаций для управления многоквартирным домом, предусмотренное пунктом 7.17 настоящей конкурсной документации.
- 9. Подача, изменение и отзыв заявки на участие в конкурсе**
- 9.1. Заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе по форме, предусмотренной приложением №3 к настоящей конкурсной документации. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
  - 9.2. Предоставление заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнить работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса, а также предоставлять коммунальные услуги.
  - 9.3. Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в установленный извещением срок, регистрируется организатором конкурса в журнале заявок. По требованию претендента организатор конкурса предоставляет для ознакомления журнал заявок, а также выдает расписку о получении такой заявки (приложение №4).
  - 9.4. Претендент вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время непосредственно до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претенденту, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором конкурса уведомления об отзыве заявки.
  - 9.5. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, она рассматривается в установленном порядке.
- 10. Заявки на участие в конкурсе, поданные с опозданием.**
- 10.1. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после начала процедуры вскрытия конвертов, в день их поступления возвращаются организатором конкурса претендентам. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства указанным лицам в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов.
- 11. Обеспечение заявок на участие в конкурсе.**
- 11.1. В качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе претендент вносит средства на указанный в конкурсной документации счет:
    - получатель – Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района;
    - ИНН 3317011222, КПП 331701001
    - Лицевой счет – 05283006820; расчетный счет – 03232643176354082800
    - БИК 011708377
    - Кор.счет 40102810945370000020
    - Банк получатель Отделение Владимир Банк России/УФК по Владимирской области в г. Владимир УФК по Владимирской области (Администрация Ивановского сельского поселения)
    - назначение платежа – обеспечение заявки на участие в открытом конкурсе.
  - 11.2. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса:
    - Лот №1 – 279,12 руб.
    - Лот №2 – 586,31 руб.
    - Лот №3 – 345,49 руб.
  - 11.3. В случае уклонения от заключения договора управления многоквартирным домом средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

**12. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе**

- 12.1. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не ранее времени, указанного в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, конкурсная комиссия объявляет лицам, присутствующим при вскрытии таких конвертов, о возможности подать заявку на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки до начала процедуры вскрытия конвертов.
- 12.2. Конкурсная комиссия вскрывает все конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса до начала процедуры вскрытия конвертов.
- 12.3. Претенденты или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.
- 12.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе потребовать от претендента, присутствующего на ее заседании, разъяснений сведений, содержащихся в представленных им документах и в заявке на участие в конкурсе. При этом не допускается изменение заявки на участие в конкурсе. Указанные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Протокол размещается на официальном сайте организатором конкурса в день его подписания (в день вскрытия конвертов).
- 12.5. Организатор конкурса осуществляет аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любое лицо, присутствующее при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия.

**13. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе**

- 13.1. Конкурсная комиссия оценивает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, а также на соответствие претендентов требованиям, установленным разделом 3 настоящей конкурсной документацией.
- 13.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 10 рабочих дней с даты начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
- 13.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе.
- 13.4. Основаниями для отказа допуска к участию в конкурсе являются:
  - 1) непредоставление определенных разделом 8 настоящей конкурсной документации документов либо наличие в таких документах недостоверных сведений;
  - 2) несоответствие претендента требованиям, установленным разделом 3 настоящей конкурсной документации;
  - 3) несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным пунктом 9.1 и разделом 8 настоящей конкурсной документации.
- 13.5. Конкурсная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Текст указанного протокола в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте организатором конкурса. Претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятии конкурсной комиссией решения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
- 13.6. В случае если только один претендент признан участником конкурса, организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе передает этому претенденту проект договора управления многоквартирным домом, входящий в состав конкурсной документации. При этом договор управления многоквартирным домом заключается на условиях выполнения работ и услуг, указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса. Такой участник конкурса не вправе отказываться от заключения договора управления многоквартирным домом.
- 13.7. Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются единственному участнику конкурса в течение 5 рабочих дней с даты представления организатору конкурса подписанного им проекта договора управления многоквартирным домом и обеспечения исполнения обязательств. При непредставлении организатору конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного участником конкурса проекта договора управления многоквартирным домом, а также обеспечения исполнения обязательств такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом и средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.
- 13.8. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

**14. Порядок проведения конкурса**

- 14.1. В конкурсе могут участвовать только лица, признанные участниками конкурса. Организатор конкурса обеспечивает участникам конкурса возможность принять участие в конкурсе непосредственно или через представителей. Организатор конкурса осуществляет аудиозапись конкурса. Любое лицо, присутствующее при проведении конкурса, вправе осуществлять аудио- и видеозапись конкурса.
- 14.2. Конкурс начинается с объявления конкурсной комиссией наименования участника конкурса, заявка на участие в конкурсе которого поступила к организатору конкурса первой, и размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.
- 14.3. Участники конкурса предлагают установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения за выполнение перечня работ и услуг, предусмотренного в приложении №2 к настоящей конкурсной документации, меньшей, чем размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанный в извещении о проведении конкурса, с пошаговым снижением размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на 0,1 процента (далее – предложение).
- В случае если после трехкратного объявления предложения, являющегося наименьшим по размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения (относительно указанного в извещении о проведении конкурса), ни один из участников конкурса не сделал иное предложение по снижению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, конкурсная комиссия объявляет о признании победителем конкурса участника конкурса, сделавшего последнее предложение.
- 14.4. При проведении конкурса допускается снижение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения не более чем на 10 процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанного в извещении о проведении конкурса. В случае снижения указанного размера платы за содержание и ремонт жилого помещения более чем на 10 процентов конкурс признается несостоявшимся.
- 14.5. В случае если несколько участников конкурса предложили одинаковый размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, победителем конкурса признается участник конкурса, подавший первым заявку на участие в конкурсе.
- 14.6. Конкурсная комиссия ведет протокол конкурса, который подписывается в день проведения конкурса. Указанный протокол составляется в 3 экземплярах, один экземпляр остается у организатора конкурса.
- Текст протокола конкурса размещается на официальном сайте организатором конкурса в течение 1 рабочего дня с даты его утверждения.
- 14.10. Организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора управления многоквартирным домом.
- При этом указываемая в договоре управления многоквартирным домом стоимость каждой работы и услуги, входящей в перечень работ и услуг, предусмотренный извещением о проведении конкурса и конкурсной документацией, подлежит пересчету исходя из того, что общая стоимость работ и услуг должна быть равна плате за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой определен по итогам конкурса.
- 14.11. Организатор конкурса возвращает в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, сделавшего последнее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения.
- 14.2. Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса и участнику конкурса, который сделал предыдущее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения, в течение 5 рабочих дней с даты представления организатору конкурса подписанного победителем конкурса проекта договора управления многоквартирным домом и обеспечения исполнения обязательств.
- 14.13. Участник конкурса после опубликования или размещения на официальном сайте протокола конкурса вправе направить организатору конкурса в письменной форме запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса в течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса предоставляет такому участнику конкурса соответствующие разъяснения в письменной форме.
- 14.13. Участник конкурса вправе обжаловать результаты конкурса в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**15. Заключение договора управления многоквартирным домом по результатам проведения конкурса**

- 15.1. Победитель конкурса, участник конкурса в случаях, предусмотренных пунктами 13.6 и 15.4 настоящей конкурсной документации, в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспеченные исполнения обязательств.
- 15.2. Победитель конкурса, участник конкурса в случаях, предусмотренных пунктами 13.6 и 15.4 настоящей конкурсной документации, в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола конкурса на официальном сайте, направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 15.3. В случае если победитель конкурса в установленном пунктом 15.1 срок не представил организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств (нотариально заверенную копию договора о страховании ответственности или договора о залоге депозита либо безотзывную банковскую гарантию), он признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом.

15.4. В случае признания победителя конкурса, признанного победителем в соответствии с пунктом 14.3 настоящей конкурсной документации, уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом, организатор конкурса предлагает заключить договор управления многоквартирным домом участнику конкурса, сделавшему предыдущее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения.

В случае признания победителя конкурса, признанного победителем в соответствии с пунктом 14.5 настоящей конкурсной документации, уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом, организатор конкурса предлагает заключить договор управления многоквартирным домом участнику конкурса, предложившему одинаковый с победителем конкурса размер платы за содержание и ремонт жилого помещения и подавшему заявку на участие в конкурсе следующим после победителя конкурса.

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

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

15.7. Победитель конкурса в случаях, предусмотренных пунктами 13.6 и 14.5 настоящей конкурсной документации (участник конкурса в случаях, предусмотренных пунктами 13.6 и 15.4 настоящей конкурсной документации), принимает на себя обязательства выполнять работы и услуги, входящие в перечень работ и услуг, предусмотренный извещением о проведении конкурса и конкурсной документацией, за плату за содержание и ремонт жилого помещения в размере, предложенном таким победителем (таким участником) конкурса.

#### 16. Обеспечение исполнения обязательств

16.1 Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств (нотариально заверенную копию договора о страховании ответственности или договора о залоге депозита либо безотзывную банковскую гарантию).

При непредставлении организатору конкурса в указанный срок обеспечения исполнения обязательств такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом и средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

16.2 Размер обеспечения исполнения обязательств устанавливается в размере одной второй цены договора управления многоквартирным домом, подлежащей уплате собственниками помещений в течение месяца, и составляет:

Лот №1 – 2020,20 руб.

Лот №2 – 5691,89 руб.

Лот №3 – 4462,99 руб.

Обеспечение исполнения обязательств реализуется в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом, в том числе в случае невыполнения обязательств по оплате коммунальных ресурсов ресурсоснабжающим организациям, а также в случае причинения управляющей организацией вреда общему имуществу.

16.3 Способ обеспечения исполнения обязательств по договору, из перечисленных в абзаце первом пункта 16.1, определяется управляющей организацией, с которой заключается договор управления многоквартирным домом, самостоятельно.

#### 17. Срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги

Плата за содержание и ремонт жилого помещения вносится собственниками помещений в многоквартирном доме ежемесячно до 10 (десятого) числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

#### 18. Требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом

Обязательства сторон по договору управления многоквартирным домом могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, либо на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация осуществляет указанные в договоре управления многоквартирным домом работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет собственникам помещений в многоквартирном доме счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг. При этом размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предусмотренный договором управления многоквартирным домом, должен быть изменен пропорционально объемам и количеству фактически выполненных работ и оказанных услуг.

#### 19. Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств

Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств составляет не более 30 дней с даты окончания срока направления собственникам помещений в многоквартирном доме подписанных управляющей организацией проектов договоров управления многоквартирным домом.

#### 20. Порядок оплаты собственниками помещений в многоквартирном доме работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом

Собственники оплачивают фактически выполненные работы и оказанные услуги по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом, в соответствии с Правилами изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденными постановлением Правительства РФ от 13.08.2006г. №491.

#### 21. Формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирном доме контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом

Собственники помещений в многоквартирном доме вправе осуществлять контроль за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом. Контроль осуществляется путем:

– получения от управляющей организации в установленные действующими нормативно-правовыми актами сроки с даты поступления запроса собственника помещения в многоквартирном доме документов и информации, связанных с выполнением управляющей организацией ее обязательств по договору управления многоквартирным домом;

– права собственника помещения в многоквартирном доме за 15 дней до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом ознакомиться с расположенным в помещении управляющей организации, а также на досках объявлений, находящихся в подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, ежегодным письменным отчетом управляющей организации о выполнении договора управления многоквартирным домом, включающим информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества, а также сведения о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую управляющими организациями.

22. Срок действия договоров управления многоквартирным домом. Договор управления многоквартирным домом, заключенный по результатам конкурса между собственниками помещений в многоквартирном доме и управляющей организацией действует в течение трех лет и может быть продлен на срок не более трех месяцев в случае, если:

– другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, созаваемого не позднее чем через 1 год после заключения договоров управления многоквартирным домом, в течение 30 дней с даты подписания договоров управления многоквартирным домом или с иного установленного такими договорами срока не приступила к их исполнению;

– другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом, не приступила к исполнению договора управления многоквартирным домом.

Приложение №1  
к конкурсной документации

Многоквартирный дом:  
городок Ковров-35 ул. Центральная д.50

Утверждаю  
Глава администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района  
(должность, ф.и.о. руководителя органа  
М.М. Егорова  
местного самоуправления, являющегося организатором конкурса,  
601972, Ковровский район,  
с. Иваново, ул. Советская д.50  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
тел. 7-74-32, факс 7-73-86, mailto:  
ivanbuch@yandex.ru  
факс, адрес электронной почты)  
« \_\_\_\_ » 2021 г.  
(дата утверждения)

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме  
1. Адрес многоквартирного дома городок Ковров-35 ул. Центральная д.50  
2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии) –  
3. Серия, тип постройки  
4. Год постройки 1985  
5. Степень износа по данным государственного технического учета  
6. Степень фактического износа  
7. Год последнего капитального ремонта  
8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу – нет  
9. Количество этажей 1  
10. Наличие подвала нет  
11. Наличие цокольного этажа – нет  
12. Наличие мансарды – нет  
13. Наличие мезонина – нет  
14. Количество квартир 4  
15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества нет  
16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания – нет  
17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) нет  
18. Строительный объем \_\_\_\_\_ куб. м  
19. Площадь:  
а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками \_\_\_\_\_ кв. м  
б) жилых помещений (общая площадь квартир) 210,0 кв. м  
в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) \_\_\_\_\_ кв. м  
г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) 23,1 кв. м  
20. Количество лестниц \_\_\_\_\_ шт.  
21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) \_\_\_\_\_ кв. м  
22. Уборочная площадь общих коридоров \_\_\_\_\_ кв. м  
23. Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы) \_\_\_\_\_ кв. м  
24. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома \_\_\_\_\_ кв. м  
25. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) \_\_\_\_\_

#### II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент	ленточные из сборных стеновых блоков по фундаментным плитам	удовлетворительное
2. Наружные и внутренние капитальные стены	кирпич	удовлетворительное
3. Перегородки	кирпич	удовлетворительное
4. Перекрытия	бетонные плиты	удовлетворительное
чердачные		
междэтажные		
подвальные		
(другое)		
5. Крыша	Оцинкованное железо по деревянной обрешетке	удовлетворительное
6. Полы	Доска	удовлетворительное
7. Проемы		
окна	Дерево	удовлетворительное
двери		
(другое)		
8. Отделка		
внутренняя		удовлетворительное
наружная	штукатурка, побелка	
(другое)		
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
ванны напольные		
газовые плиты		
телефонные сети и оборудование		
сети проводного радиовещания		
сигнализация		
мусоропровод		
лифт		
вентиляция	есть	удовлетворительное
(другое)		
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
электроснабжение	централизованное	удовлетворительное
холодное водоснабжение	централизованное	удовлетворительное
горячее водоснабжение	централизованное	удовлетворительное
водоотведение	централизованное	удовлетворительное
газоснабжение	Отсутствует	
отопление (от внешних котельных)	Центральное	удовлетворительное
отопление (от домовых котельной) печи		
калориферы		
АГВ		
(другое)		
11. Крыльца	есть	удовлетворительное

Утверждаю  
Глава администрации Ивановского сельского поселения  
поселения Ковровского района  
(должность, ф.и.о. руководителя органа местного самоуправления, уполномоченного устанавливать техническое состояние многоквартирного дома, являющегося объектом конкурса)  
М.М. Егорова  
(ф.и.о.)  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Многоквартирный дом:  
Городок Ковров-35 ул. Центральная д.110

Утверждаю  
Глава администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района  
(должность, ф.и.о. руководителя органа  
М.М. Егорова  
местного самоуправления, являющегося организатором конкурса,  
601972, Ковровский район,  
с. Иваново, ул. Советская д.50  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
тел. 7-74-32, факс 7-73-86, mailto:  
ivanbuch@yandex.ru  
факс, адрес электронной почты)  
« \_\_\_\_ » 2021 г.  
(дата утверждения)

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме  
1. Адрес многоквартирного дома городок Ковров-35 ул. Центральная д.110  
2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии) –

3. Серия, тип постройки  
4. Год постройки 1959  
5. Степень износа по данным государственного технического учета  
6. Степень фактического износа  
7. Год последнего капитального ремонта  
8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу – нет  
9. Количество этажей 2  
10. Наличие подвала имеется  
11. Наличие цокольного этажа – нет  
12. Наличие мансарды – нет  
13. Наличие мезонина – нет  
14. Количество квартир 16  
15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества нет  
16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания – нет  
17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) нет  
18. Строительный объем 2671 куб. м  
19. Площадь:  
а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками 706,82 кв. м  
б) жилых помещений (общая площадь квартир) 566,64 кв. м  
в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) \_\_\_\_\_ кв. м  
г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) 123,14 кв. м  
20. Количество лестниц 2 шт.  
21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) \_\_\_\_\_ кв. м  
22. Уборочная площадь общих коридоров \_\_\_\_\_ кв. м  
23. Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы) \_\_\_\_\_ кв. м  
24. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома 2580 кв. м  
25. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) \_\_\_\_\_

#### II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент	ленточные из сборных стеновых блоков по фундаментным плитам	удовлетворительное
2. Наружные и внутренние капитальные стены	кирпич	удовлетворительное
3. Перегородки		
4. Перекрытия	бетонные плиты	Требуется ремонта
чердачные		
междэтажные		
подвальные		
(другое)		
5. Крыша	Шифер по деревянной обрешетке	удовлетворительное
6. Полы	доска	удовлетворительное
7. Проемы		
окна	Дерево	Требуется ремонта
двери		
(другое)		
8. Отделка		
внутренняя		Требуется ремонта
наружная	штукатурка, побелка	
(другое)		
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
ванны напольные		
газовые плиты		
телефонные сети и оборудование		
сети проводного радиовещания		
сигнализация		
мусоропровод		
лифт		
вентиляция	есть	удовлетворительное
(другое)		
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
электроснабжение	централизованное	удовлетворительное
холодное водоснабжение	централизованное	удовлетворительное
горячее водоснабжение	централизованное	удовлетворительное
водоотведение	централизованное	удовлетворительное
газоснабжение	Центральное (привозной газ)	
отопление (от внешних котельных)	от индивидуального газового котла	удовлетворительное
отопление (от домовых котельной) печи	Центральное	
калориферы		
АГВ		
(другое)		
11. Крыльца	есть	удовлетворительное

Утверждаю  
Глава администрации Ивановского сельского поселения  
(должность, ф.и.о. руководителя органа местного самоуправления, уполномоченного устанавливать техническое состояние многоквартирного дома, являющегося объектом конкурса)  
М.М. Егорова  
(ф.и.о.)  
(подпись) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

#### Многоквартирный дом:

Городок Ковров-35 ул. Школьная д.107

Утверждаю  
Глава администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района  
(должность, ф.и.о. руководителя органа  
М.М. Егорова  
местного самоуправления, являющегося организатором конкурса,  
601972, Ковровский район,  
с. Иваново, ул. Советская д.50  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
тел. 7-74-32, факс 7-73-86, mailto:  
ivanbuch@yandex.ru  
факс, адрес электронной почты)  
« \_\_\_\_ » 2021 г.  
(дата утверждения)

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме  
1. Адрес многоквартирного дома городок Ковров-35 ул. Школьная д.107  
2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии) –  
3. Серия, тип постройки  
4. Год постройки 1999  
5. Степень износа по данным государственного технического учета  
6. Степень фактического износа  
7. Год последнего капитального ремонта  
8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу – нет  
9. Количество этажей 2  
10. Наличие подвала имеется  
11. Наличие цокольного этажа – нет  
12. Наличие мансарды – нет  
13. Наличие мезонина – нет  
14. Количество квартир 8  
15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества нет  
16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания – нет  
17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) нет  
18. Строительный объем \_\_\_\_\_ куб. м  
19. Площадь:  
а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками 586,46 кв. м



- б) жилых помещений (общая площадь квартир) 444,30 кв. м
- в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) нет кв. м
- г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) кв. м
- 20. Количество лестниц 2 шт.
- 21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) кв. м
- 22. Уборочная площадь общих коридоров кв. м
- 23. Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы) нет кв. м
- 24. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома 2580 кв. м
- 25. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)

**Многоквартирный дом:**  
– городок Ковров-35 ул. Центральная д. 110

Утверждаю  
Глава администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района  
(должность, ф.и.о. руководителя органа  
**М.М. Егорова**  
местного самоуправления, являющегося организатором конкурса,  
**601972, Ковровский район, с. Иваново, ул. Советская д.50**  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
тел. 7-74-32, факс 7-73-86, mailto:  
**ivanbuch@yandex.ru**  
факс, адрес электронной почты)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
(дата утверждения)

**II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки**

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент	ленточные из сборных стеновых блоков по фундаментным плитам	удовлетворительное
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпич	удовлетворительное
3. Перегородки	Кирпич	удовлетворительное
4. Перекрытия чердачные	бетонные плиты	удовлетворительное
междугазовые подвальные (другое)		удовлетворительное
5. Крыша	Железо оцинкованное по деревянной обрешетке	удовлетворительное
6. Полы	Доска	удовлетворительное
7. Промежы окна	Дерево	удовлетворительное
двери (другое)		удовлетворительное
8. Отделка внутренняя		удовлетворительное
наружная (другое)	штукатурка, побелка	
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование ванны напольные		
газовые плиты		
телефонные сети и оборудование		
сети проводного радиовещания		
сигнализация		
мусоропровод		
лифт		
вентиляция (другое)	есть	удовлетворительное
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
электрооснабжение	централизованное	удовлетворительное
холодное водоснабжение	централизованное	удовлетворительное
горячее водоснабжение	централизованное	удовлетворительное
водотведение	централизованное	удовлетворительное
газоснабжение	Нет	
отопление (от внешних котельных)	централизованное	удовлетворительное
отопление (от домовых котельных) печи		
калориферы		
АГВ (другое)		
11. Крыльца	есть	удовлетворительное

Глава администрации Ивановского сельского поселения  
(должность, ф.и.о. руководителя органа местного самоуправления, уполномоченного устанавливать техническое состояние многоквартирного дома, являющегося объектом конкурса)  
**М.М. Егорова**  
(ф.и.о.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

**Приложение №2**  
к конкурсной документации

**Многоквартирный дом:**  
– городок Ковров-35 ул. Центральная д.50

Утверждаю  
Глава администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района  
(должность, ф.и.о. руководителя органа  
**М.М. Егорова**  
местного самоуправления, являющегося организатором конкурса,  
**601972, Ковровский район, с. Иваново, ул. Советская д.50**  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
тел. 7-74-32, факс 7-73-86, mailto:  
**ivanbuch@yandex.ru**  
факс, адрес электронной почты)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
(дата утверждения)

**ПЕРЕЧЕНЬ работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса**

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата, руб.	Стоимость на 1 кв. метр общей площади, руб. в месяц
<b>городок Ковров-35 ул. Центральная д.50</b>			
Общая площадь жилых помещений, м <sup>2</sup>	210,0		
Площадь мест общего пользования, м <sup>2</sup>	103,25		
<b>1. Содержание и ремонт конструктивных элементов жилых зданий</b>	Проверка технического состояния – 2 раза в год; ремонт – по мере необходимости с принятием немедленных мер безопасности	<b>6904,8</b>	<b>2,74</b>
Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, перекрытий, балок, лестниц, несущих элементов крыши), фасадов, внутренней отделки стен, полов в местах общего пользования. Локализация (прекращение) протечек от неисправности кровли. Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования. Ремонт и укрепление входных дверей.			
1.1. Техническое обслуживание конструктивных элементов здания			2,74
<b>2. Работы необходимые для надлежащего содержания оборудования и системы инженерно-технического обеспечения входящих в состав общего имущества</b>	по мере необходимости	<b>5871,6</b>	<b>2,33</b>
<b>2.1. Техническое обслуживание инженерного оборудования</b>			1,07
<b>2.2. Текущий ремонт оборудования и систем инженерно-технического</b>			1,22
<b>2.3. Освещение мест общего пользования.</b>			0,04
3. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости на основании актов осмотра		<b>11,18</b>
3.1. Санитарное содержание мест общего пользования			8,03
3.2. Содержание придомовой территории			2,10
3.3. Выкашивание газонов			0,04
3.4. Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме			1,01
<b>4. Работы и услуги по управлению многоквартирным домом</b>	Постоянно, в течение срока действия договора управления	<b>7534,8</b>	<b>2,99</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>48484,8</b>	<b>19,24</b>

**ПЕРЕЧЕНЬ работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса**

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата, руб.	Стоимость на 1 кв. метр общей площади, руб. в месяц
<b>Городок Ковров-35 ул. Центральная д.110</b>			
Общая площадь жилых помещений, м <sup>2</sup>	566,64		
Площадь мест общего пользования, м <sup>2</sup>	123,14		
1. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, перекрытий, балок, лестниц, несущих элементов крыши), фасадов, внутренней отделки стен, полов в местах общего пользования. Локализация (прекращение) протечек от неисправности кровли. Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования. Ремонт и укрепление входных дверей.	Проверка технического состояния – 2 раза в год; ремонт – по мере необходимости с принятием немедленных мер безопасности	<b>40662,09</b>	<b>5,98</b>
1.1. Техническое обслуживание конструктивных элементов здания			5,77
1.2. Текущий ремонт конструктивных элементов здания			0,21
<b>2. Работы необходимые для надлежащего содержания оборудования и системы инженерно-технического обеспечения входящих в состав общего имущества</b>	по мере необходимости	<b>16183,24</b>	<b>2,38</b>
<b>2.1. Техническое обслуживание инженерного оборудования</b>			1,09
<b>2.2. Текущий ремонт оборудования и систем инженерно-технического</b>			1,22
<b>2.3. Освещение мест общего пользования.</b>			0,07
3. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости на основании актов осмотра		<b>9,47</b>
3.1. Санитарное содержание мест общего пользования			5,42
3.2. Содержание придомовой территории			2,59
3.3. Выкашивание газонов			0,45
3.4. Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме			1,01
<b>4. Работы и услуги по управлению многоквартирным домом</b>	Постоянно, в течение срока действия договора управления	<b>15367,28</b>	<b>2,26</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>136605,58</b>	<b>20,09</b>

**Многоквартирный дом:**  
– городок Ковров-35 ул. Школьная д. 107

Утверждаю  
Глава администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района  
(должность, ф.и.о. руководителя органа  
**М.М. Егорова**  
местного самоуправления, являющегося организатором конкурса,  
**601972, Ковровский район, с. Иваново, ул. Советская д.50**  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
тел. 7-74-32, факс 7-73-86, mailto:  
**ivanbuch@yandex.ru**  
факс, адрес электронной почты)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
(дата утверждения)

**ПЕРЕЧЕНЬ работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса**

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата, руб.	Стоимость на 1 кв. метр общей площади, руб. в месяц
<b>Городок Ковров-35 ул. Школьная д. 107</b>			
Общая площадь жилых помещений, м <sup>2</sup>	444,30		
Площадь мест общего пользования, м <sup>2</sup>	39,7		
1. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, перекрытий, балок, лестниц, несущих элементов крыши), фасадов, внутренней отделки стен, полов в местах общего пользования. Локализация (прекращение) протечек от неисправности кровли. Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования. Ремонт и укрепление входных дверей.	Проверка технического состояния – 2 раза в год; ремонт – по мере необходимости с принятием немедленных мер безопасности	<b>31882,97</b>	<b>5,98</b>
1.1. Техническое обслуживание конструктивных элементов здания			5,77
1.2. Текущий ремонт конструктивных элементов здания			0,21
<b>2. Работы необходимые для надлежащего содержания оборудования и системы инженерно-технического обеспечения входящих в состав общего имущества</b>	по мере необходимости	<b>12689,21</b>	<b>2,38</b>
<b>2.1. Техническое обслуживание инженерного оборудования</b>			1,09
<b>2.2. Текущий ремонт оборудования и систем инженерно-технического</b>			1,22
<b>2.3. Освещение мест общего пользования.</b>			0,07
3. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости на основании актов осмотра		<b>9,47</b>
3.1. Санитарное содержание мест общего пользования			5,42
3.2. Содержание придомовой территории			2,59
3.3. Выкашивание газонов			0,45
3.4. Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме			1,01
<b>4. Работы и услуги по управлению многоквартирным домом</b>	Постоянно, в течение срока действия договора управления	<b>12049,47</b>	<b>2,26</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>107111,84</b>	<b>20,09</b>

**Приложение №3**  
к конкурсной документации

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

**1. Заявление об участии в конкурсе**

(организационно-правовая форма, наименование/фирменное наименование организации или ф.и.о. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность)  
(место нахождения, почтовый адрес организации или место жительства индивидуального предпринимателя)  
(номер телефона)  
заявляет об участии в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (многоквартирными домами), расположенным(и) по адресу:  
(адрес многоквартирного дома)  
Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, просим вернуть на счет:  
(реквизиты банковского счета)

**2. Предложения претендента по условиям договора управления многоквартирным домом**  
(описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора управления многоквартирным домом способа внесения

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

К заявке прилагаются следующие документы:

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)  
\_\_\_\_\_  
2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавших заявку на участие в конкурсе:  
(наименование и реквизиты документов, количество листов)  
\_\_\_\_\_  
3) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе:  
(наименование и реквизиты документов, количество листов)  
\_\_\_\_\_  
4) копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 пункта 15 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в случае если федеральным законом установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом:  
(наименование и реквизиты документов, количество листов)  
\_\_\_\_\_

**5) утвержденный бухгалтерский баланс за последний год:**

(наименование и реквизиты документов, количество листов)  
\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. руководителя организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

Настоящим \_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма, наименование  
(фирменное наименование) организации или ф.и.о. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность)

даёт согласие на включение в перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, в соответствии с Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 г. № 1616 "Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации".

(подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

**Приложение №4**  
к конкурсной документации

**РАСПИСКА о получении заявки на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом**

Настоящая расписка выдана претенденту \_\_\_\_\_  
(наименование организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

в том, что в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. №75,

(наименование организатора конкурса)  
принял(а) от него (нее) запечатанный конверт с заявкой для участия в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (многоквартирными домами) \_\_\_\_\_ (адрес многоквартирного дома)

Заявка зарегистрирована « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(наименование документа, в котором регистрируется заявка)  
под номером \_\_\_\_\_

Лицо, уполномоченное организатором конкурса принимать заявки на участие в конкурсе \_\_\_\_\_ (должность)

(подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Приложение №5**  
к конкурсной документации

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**управления многоквартирным домом**

с. Иваново « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
(наименование управляющей организации),

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, являющегося собственником жилого помещения № \_\_\_\_\_, в многоквартирном доме, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий право собственности, №, дата) именуемый в дальнейшем «Собственник», с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Договор заключен на основании результатов открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами (протокол конкурса от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.) и условиях, определенных конкурсной документацией.

1.2. При исполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, 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 управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 (далее – Правила содержания общего имущества и Правила изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения), Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 №354, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25, Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003 №170 (далее – Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда), постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 №290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 №416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» иными положениями действующего законодательства, применимыми к настоящему Договору.

1.3. Условия настоящего Договора являются одинаковыми для всех Собственников помещений в многоквартирном доме и определены в соответствии с п. 1.1 настоящего Договора.

1.4. В случае если Собственником жилых помещений в многоквартирном доме является Министерство обороны Российской Федерации, ответственность за исполнение обязанностей Собственника по настоящему договору несут наниматели жилых помещений по договору социального или служебного найма. В соответствии со ст.67, ст. 153-155 Жилищного Кодекса РФ наниматели, являясь пользователями помещений, обязаны производить оплату жилищно-коммунальных услуг.

**2. Предмет договора**

2.1. Цель настоящего Договора – обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания Собственника/Нанимателя жилого помещения по договору социального найма, надлежащее содержание общего имущества в Многоквартир-



7.4. Порядок изменения перечня услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме может быть изменен на основании решения общего собрания Собственников многоквартирного дома.

7.5. Факт заключения настоящего договора означает согласие Собственника (Нанимателя) на обращение с его анкетными и персональными данными Управляющей организацией, необходимое в целях исполнения настоящего Договора.

#### 8. Порядок изменения и расторжения договора

8.1. Изменение и расторжение настоящего Договора осуществляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Договором.

8.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по соглашению Сторон, заключаемому с соблюдением требований, установленных действующим гражданским и жилищным законодательством.

8.3. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке может осуществляться:

а) по инициативе Собственника помещения в случае отчуждения ранее находящегося в его собственности помещения вследствие заключения соответствующего договора (купли-продажи, мены, дарения и пр.) посредством направления письменного уведомления Управляющей организации с приложением копии соответствующего договора;

б) в случае принятия общим собранием собственников помещений решения о выборе иного способа управления;

в) на основании решения общего собрания собственников помещений, если Управляющая организация не выполняет условия Договора.

8.4. Настоящий Договор в одностороннем порядке по инициативе любой из Сторон считается расторгнутым через два месяца с момента направления другой Стороне письменного уведомления.

8.5. В случае расторжения Договора в одностороннем порядке по инициативе Управляющей организации по основаниям, указанным в настоящем Договоре, Управляющая организация одновременно с уведомлением Собственника, должна уведомить органы исполнительной власти.

8.6. Договор считается исполненным после выполнения Сторонами взаимных обязательств и урегулирования всех расчетов между Управляющей организацией и Собственником.

8.7. После расторжения Договора учетная, расчетная, техническая документация, материальные ценности передаются лицу, назначенному Общим собранием Собственников, а в отсутствие такового – любому Собственнику на хранение.

8.8. В установленном законодательством случаях Договор расторгается в судебном порядке.

#### 9. Срок действия договора

9.1. Срок действия договора составляет 3 года. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до \_\_\_\_\_.

9.2. Договор пролонгируется на 3 (три) месяца, если:

– другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, в течение 30 дней с даты подписания договоров управления многоквартирным домом или иного установленного такими договорами срока не приступила к их исполнению;

– другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом на основании открытого конкурса, не приступила к исполнению договора управления многоквартирным домом в установленный условиями конкурса срок.

#### 10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

10.2. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются приложения:  
– Приложение №1. «Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома».

#### РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Собственник(и)

Управляющая организация:

Приложение №1  
к Договору управления  
многоквартирным домом

#### ПЕРЕЧЕНЬ

работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества  
многоквартирного дома

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата, руб.	Стоимость на 1 кв. метр общей площади, руб. в месяц
Указываются конкретные виды работ и услуг в зависимости от уровня благоустройства, конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, сформированный из числа работ и услуг, указанных в минимальном перечне работ и услуг, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 г. №290.			
Общая стоимость работ(услуг)			

Управляющая организация Собственник

Российская Федерация  
Владимирская область Ковровский район  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрация Ивановского сельского поселения

20.09.2021

№61

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устава Ивановского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Постановление администрации Ивановского сельского поселения от 12.01.2017 №5; от 24.07.2019 №40, считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации

Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от 20.09.2021 №61

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе, которые зарегистрированы в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на территории муниципального образования, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости.

##### Круг заявителей

2. Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является собственник переводимого помещения:

- физическое лицо;
  - индивидуальный предприниматель;
  - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.
- От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на порталах государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее – портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в многофункциональных центрах, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. На Едином портале, на портале услуг, на сайте уполномоченного органа размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;

и) информация о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полное почтовое адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

6. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

8. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

##### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

10. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с администрацией Ковровского района, Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, а также с ГУП Владимирской области «Бюро технической инвентаризации», государственной инспекцией по охране памятников культурного наследия Владимирской области и органами местного самоуправления.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

##### Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является: а) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №1); б) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №2); в) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и перепланировки жилого помещения (приложение №3).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 45 календарных дней с даты его регистрации.

14. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях и на срок, предусмотренные пунктом 23 Регламента.

##### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, информация о которых размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.1 Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (прилагается);
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 части 16.1. настоящего регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предусмотренные подпунктом пунктом 2 пункта 16.1. регламента.

16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Документы, предусмотренные пунктом 16.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредоставления их заявителем ответственный сотрудник Уполномоченного органа не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

17. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются документы, указанные в пункте 16.2. настоящего административного регламента.

19. Документы, указанные в пункте 18 Регламента, подтверждаются уполномоченным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16.2. Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

в) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы):

– заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

– заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

– представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

– неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

– подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

– несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;

б) подача заявления не уполномоченным лицом;

в) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

г) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

25. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, через многофункциональный центр или посредством Единого портала, портала услуг.

29. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, органом местного самоуправления или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (предоставления) необходимых документов.

30. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система), при наличии технической возможности. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

31. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
  - адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
  - режим работы, номера телефонов;
  - график приема граждан.
32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:
- электронной системой управления очередью (по возможности);
  - световым информационным табло (по возможности);
  - системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

34. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

35. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:

- почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- официальный сайт уполномоченного органа;
- справочный номер телефона уполномоченного органа;
- режим работы уполномоченного органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения.

36. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявлений. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона**

- возможность получения муниципальной услуги одновременно и в соответствии с Регламентом;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;
- возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

41. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

- Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал, портал услуг. Посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:
  - получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
  - формирования заявления;
  - направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
  - получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
  - осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
  - досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
  - получения результата муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, ока-

зываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- Проверка документов и регистрация заявления;
- Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- Подготовка акта обследования помещения;
- Рассмотрение документов и сведений;
- Принятие решения.

#### Проверка документов и регистрация заявления

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) регистрации заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр с заполненным в соответствии с приложением №1 заявлением с приложением необходимых документов.

46. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе, при наличии технической возможности;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 29 Регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

47. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 22 Регламента.

48. Результатом административной процедуры (действия) являются:

- регистрация заявления;
  - отказ в приеме документов.
49. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передает их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, портале услуг, в случае если заявление подано в электронной форме.

50. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг, при наличии технической возможности.

#### Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

51. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя, на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

52. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

53. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
  - индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;
  - сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;
  - юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;
  - сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
  - в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.
54. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 53 настоящего административного регламента.

55. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник уполномоченного органа.

#### Подготовка акта приемочной комиссии

56. Для уточнения сведений комиссия, состоящая из сотрудников уполномоченного органа, осуществляет выезд на адрес жилого или нежилого помещения не позднее 3 дней после завершения процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия». По результатам выезда составляется акт обследования (далее – акт) по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту. Акт вручается представителю заявителю под роспись, в случае его участия в осмотре, либо направляется в течение 3 дней после составления способом, позволяющим отследить его вручение.

57. Критерием принятия решения по административной процедуре являются:

- установление в ходе выездного осмотра целесообразности перепланировки или переустройства помещения в многоквартирном доме;
- 58. Результатом административной процедуры является составление и направление заявителю акта.

59. Способ фиксации результата административной процедуры ручное заполнение значения критериев принятия решения в государственной информационной системе.

#### Рассмотрение документов и сведений

60. Началом административной процедуры является составление акта.

61. Акт и документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в дело и передаются для рассмотрения руководителю (заместителю) руководителя уполномоченного органа.

Максимальный срок административной процедуры – 5 календарных дней.

62. Руководитель (заместитель) руководителя уполномоченного органа исходя из результатов проверки документов и акта, на основании настоящего административного регламента принимает решение о даче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении права вырубki зеленых насаждений.

#### Принятие решения

63. Началом административной процедуры является получение специалистом от руководителя (заместителя) руководителя уполномоченного органа указаний о подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение).

64. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись руководителю (заместителю) руководителя уполномоченного органа, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

65. Способ фиксации результата административной процедуры – принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

66. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале (при наличии технической возможности), почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

67. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- регистрация заявления;
  - проверка документов и информации, указанной в заявлении;
  - уведомление заявителя о принятом решении.
68. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

69. При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, (при наличии технической возможности):

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Регламента.

70. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 30 Регламента через Единый портал, портал услуг. Уполномоченный орган, при наличии технической возможности, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал, портал услуг.

71. Заявителю сообщается решение в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

72. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

73. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

74. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центрготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

75. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с пунктом 30 Регламента. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

76. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.

77. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

78. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

79. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента Порядка осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

#### Регламент и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра (далее – должностные лица) положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

#### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

81. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководителю уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра может проводиться проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

#### Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Регламента.

83. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

#### Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением



5. На Едином портале, на портале услуг, на сайте уполномоченного органа размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
- информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полное почтовое адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

6. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

8. Перевод нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

10. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с администрацией Ковровского района, Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, а также с ГУП Владимирской области «Бюро технической инвентаризации», и органами местного самоуправления.

11. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является: а) Выдача уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. б) решения об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 45 календарных дней с даты его регистрации.

14. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях и на срок, предусмотренные пунктом 23 Регламента.

### Нормативные правовые акты,

#### регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, информация о которых размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 16.1 Перечень документов, представляемых заявителем:

- заявление о переводе помещения (согласно приложению №1);
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
- Решение собственников помещения в многоквартирном доме по вопросам использования земельного участка дома для организации отдельного входа и (или) реконструкции дома при переводе жилого помещения в нежилое помещение с согласием всех собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное в соответствии с приказом Минстроя России от 31.07.2014 №411/пр «Об утверждении примерных условий договора управления многоквартирным домом и методических рекомендаций по порядку организации и проведению общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах».

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 16.1. настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы.

16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. Документы, предусмотренные пунктом 16.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредоставления их заявителем ответственный сотрудник Уполномоченного органа не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

17. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются документы, указанные в пункте 16.2. настоящего административного регламента.

19. Документы, указанные в пункте 18 Регламента, подтверждаются уполномоченным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16.2. Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;
- подача заявления не уполномоченным лицом;
- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

25. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, через многофункциональный центр или посредством Единого портала, портала услуг.

29. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, органом местного самоуправления или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (предоставления) необходимых документов.

30. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система), при наличии технической возможности. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

31. Центральным вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
  - режим работы, номера телефонов;
  - график приема граждан.
32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется: а) электронной системой управления очередью (по возможности); б) световым информационным табло (по возможности); в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности); г) противопожарной системой и средствами пожаротушения; д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).
33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

34. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

35. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:

- а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- б) официальный сайт уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона уполномоченного органа;
- г) режим работы уполномоченного органа;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

36. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявлений. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона**

38. Показатели доступности муниципальной услуги:

- а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;
- д) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
39. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.
40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.
41. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, предоставляются через Единый портал, портал услуг. Пособием Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирования заявления;
- в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- з) получения результата муниципальной услуги.
43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
1. Проверка документов и регистрация заявления;
  2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
  3. Подготовка акта обследования помещения;
  4. Рассмотрение документов и сведений
  5. Принятие решения.

### Проверка документов и регистрация заявления

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр

с заполненным в соответствии с приложением №1 заявлением с приложением необходимых документов.

46. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию заявления:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе, при наличии технической возможности;

е) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 29 Регламента;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

47. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 22 Регламента.

48. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

49. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, портале услуг, в случае если заявление подано в электронной форме.

50. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг, при наличии технической возможности.

#### Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

51. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя, на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

52. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

53. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

– сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

– индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;

– сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

– юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;

– сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

– в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

54. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 53 настоящего административного регламента.

55. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник уполномоченного органа.

#### Подготовка акта обследования помещения

56. Для уточнения сведений комиссия, состоящая из сотрудников уполномоченного органа, осуществляет выезд на адрес жилого или нежилого помещения не позднее 3 дней после завершения процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия». По результатам выезда составляется акт обследования (далее – акт) по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту. Акт вручается представителю заявителя под роспись, в случае его участия в осмотре, либо направляется в течение 3 дней после составления акта, позволяющим отследить его вручение.

57. Критерием принятия решения по административной процедуре являются:

– установление в ходе выездного осмотра целесообразности перевода жилого помещения в нежилое помещение и жилого помещения в нежилое;

58. Результатом административной процедуры является составление и направление заявителю акта.

59. Способ фиксации результата административной процедуры – ручное заполнение значения критериев принятия решения в государственной информационной системе.

#### Рассмотрение документов и сведений

60. Началом административной процедуры является составление акта.

61. Акт и документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в дело и передаются для рассмотрения руководителю (заместителю) руководителя уполномоченного органа.

Максимальный срок административной процедуры – 5 календарных дней.

62. Руководитель (заместитель) руководителя уполномоченного органа исходя из результатов проверки документов и акта, на основании настоящего административного регламента принимает решение о даче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении права вырубki зеленых насаждений.

#### Принятие решения

63. Началом административной процедуры является получение специалистом от руководителя (заместителя) руководителя уполномоченного органа указаний о подготовке решения о выдаче уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – решение).

64. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления и представляет его на подпись руководителю (заместителю) руководителя уполномоченного органа, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

65. Способ фиксации результата административной процедуры – принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

66. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале (при наличии технической возможности), почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

67. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) регистрация заявления;

б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

в) уведомление заявителя о принятом решении;

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

69. При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, (при наличии технической возможности):

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Регламента.

70. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 30 Регламента через Единый портал, портал услуг. Уполномоченный орган, при наличии технической возможности, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал, портал услуг.

71. Заявителю сообщается решение в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

72. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

73. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

74. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

75. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с пунктом 30 Регламента. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

76. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.

77. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

78. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

79. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

#### Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра (далее – должностные лица) положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

#### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

81. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

#### Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Регламента.

83. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

#### Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги. Уполномоченным органом, органом местного самоуправления и многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа, органа местного самоуправления и многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

#### Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

86. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, (далее – жалоба), в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона.

#### Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

87. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, органа местного самоуправления рассматривается

руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра или должностным лицом органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра рассматривается непосредственно должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

88. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

90. Информация, указанная в разделе V Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

Приложение №1  
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое	
Главе администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района от _____ Проживающего по адресу: _____ _____ _____ Тел: _____	
<b>Заявление</b>	
Собственник (и) жилого (нежилого) помещения: _____	
Прошу Вас перевести жилое (нежилое) помещение (я) _____, (неужное зачеркнуть)	
Место нахождения жилого (нежилого) помещения: _____, (неужное зачеркнуть)	
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, наименование городского или сельского поселения, поселение, улица, площадь, проспект, бульвар, проезд, и т.п.)	
дом _____,	корпус (владение, строение) _____, кв. _____, (неужное зачеркнуть)
принадлежащее мне на праве _____	
в жилое (нежилое) для _____ (вид использования помещения)	
« _____ »	20 г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Приложение №2 к административному регламенту	
<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Председатель комиссии	
Подпись _____	Ф.И.О. _____ « _____ » 20 ____ г.
Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 21.09.2009 №799 «Об утверждении Порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»)	
« _____ » 200 ____ г.	
(наименование объекта)	
Приемочная комиссия в составе: Председатель комиссии (собственник или уполномоченное им лицо)	
Члены комиссии, представители: _____	
При участии представителей заинтересованных органов и организаций _____	
(фамилия, имя, отчество, должность)	
1. Собственником помещения _____ предъявлено к приемке помещение, переустроенное и (или) переоборудованное _____	
(наименование объекта)	
по адресу: _____	
2. Переоборудование и (или) переустройство помещения осуществлено в соответствии с решением комиссии (уведомление от _____ № _____) и на основании _____	
3. Проект на переоборудование и (или) переустройство объекта разработан: _____	
и утвержден (согласован) _____	
4. Переоборудование и (или) переустройство выполнено: _____	
5. Предъявлена следующая документация: _____	
6. На объекте выполнены следующие работы: _____	
7. Работы по монтажу инженерных коммуникаций приняты: _____	
8. Предложения приемочной комиссии _____	
9. Приемочной комиссией предъявлена документация в полном объеме и является приложением к настоящему акту. Решение приемочной комиссии: Предъявленное к приемке переустроенное и (или) перепланированное помещение _____	
Члены приемочной комиссии: _____	

Приложение №3  
к административному регламенту

**ФОРМА  
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество –  
\_\_\_\_\_ для граждан;  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
заявителя согласно заявлению  
о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)  
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)  
\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)  
дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого)  
(ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_, в нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_ (вид использования помещения)  
в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ Постановление № \_\_\_\_\_):  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:  
а) перевести из \_\_\_\_\_ жилого (нежилого) в нежилое (жилое) \_\_\_\_\_ без предварительных  
(ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_ условий;  
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в уста-  
новленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству  
\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения)  
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
в связи с \_\_\_\_\_ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего  
уведомление) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
М.П.

**Российская Федерация  
Владимирская область Ковровский район  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрация Ивановского сельского поселения**

20.09.2021

№63

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»**

На основании Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральном законе от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устава Ивановского сельского поселения **постановляю:**  
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

**Глава администрации  
Ивановского сельского поселения**

**М.М. Егорова**

Приложение к постановлению  
администрации Ивановского  
сельского поселения  
от 20.09.2021 №63

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым  
домом»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель).  
Муниципальная услуга предоставляется собственникам садового или жилого дома.

**Круг заявителей**

2. Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является собственник садового или жилого дома. Заявителями могут быть физические, юридические лица, в том числе иностранные. От имени заявителя заявление и иные документы предусмотренные Регламентом, может подать лицо, уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на порталах государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее – портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и ис-

черпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. На Едином портале, на портале услуг, на сайте уполномоченного органа размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;  
б) круг заявителей;  
в) срок предоставления муниципальной услуги;  
г) результаты предоставления муниципальной услуги;  
д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
ж) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;  
и) информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полное почтовое адрес, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

6. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

10. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с администрацией Ковровского района, Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, а также с ГУП Владимирской области «Бюро технической инвентаризации», и органами местного самоуправления.

11. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
1) признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;  
2) отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 45 календарных дней с даты его регистрации.  
14. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях и на срок, предусмотренные пунктом 23 Регламента.

**Нормативные правовые акты,  
регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, информация о которых размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.1 Перечень документов, представляемых заявителем:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

2) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным **частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10** Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

3) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, специалист уполномоченного органа (далее – специалист), запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт;

Документы, предусмотренные пунктом 16.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредоставления их заявителем ответственный сотрудник уполномоченного органа не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

17. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются документы, указанные в пункте 16.2. настоящего административного регламента.

19. Документы, указанные в пункте 18 Регламента, подтверждаются уполномоченным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16.2. Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

– заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

– представленные заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

– неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

– подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

– несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

б) подача заявления не уполномоченным лицом;

в) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

г) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

25. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, через многофункциональный центр или посредством Единого портала, портала услуг.

29. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, органом местного самоуправления или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (предоставления) необходимых документов.

30. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система), при наличии технической возможности. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

31. Центральным вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световой информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

34. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

35. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:



а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа;

г) режим работы уполномоченного органа;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

36. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных статьями 15.1 Федерального закона**

38. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;

д) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

41. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал, портал услуг. Посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования заявления;

в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) получения результата муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1. Проверка документов и регистрация заявления;

2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3. Подготовка и регистрация решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

4. Выдача или направление решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**Проверка документов и регистрация заявления**

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр с заполненным в соответствии с приложением №1 заявлением с приложением необходимых документов.

46. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию заявления:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе, при наличии технической возможности;

е) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 29 Регламента;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

47. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 22 Регламента.

48. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

49. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, портале услуг, в случае если заявление подано в электронной форме.

50. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг, при наличии технической возможности.

**Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия**

51. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя, на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

52. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

53. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

– сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

– индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;

– сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

– юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;

– сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

– в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

54. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 53 настоящего административного регламента.

55. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник уполномоченного органа.

**Подготовка и регистрация решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом**

56. Основанием для начала административной процедуры по направлению уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа, предусмотренного настоящим Регламентом, или нотариально заверенной копии такого документа является получение специалистом уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

57. Получив указанные документы уведомление, специалист уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, и предлагает заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный настоящим Регламентом, или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа.

58. Результатом административной процедуры является не получение от заявителя правоустанавливающего документа, предусмотренного настоящим Регламентом, или его нотариально заверенной копии в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

**Выдача или направление решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом**

59. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является установление наличия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученной информации по межведомственному информационному взаимодействию либо отсутствия документов, сведений и условий, необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

60. Специалист рассматривает поступившее заявление и приложенные документы и принимает одно из решений, указанных в пункте 12 Административного регламента.

61. Подписанное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство.

62. Результатом административной процедуры является регистрация решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Срок выполнения административной процедуры составляет 18 календарных дней.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

63. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) регистрация заявления;

б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

в) уведомление заявителя о принятом решении.

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

65. При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, (при наличии технической возможности):

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Регламента.

66. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 30 Регламента через Еди-

ный портал, портал услуг. Уполномоченный орган, при наличии технической возможности, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал, портал услуг.

67. Заявителю сообщается решение в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

68. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

69. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

70. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

71. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с пунктом 30 Регламента. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

72. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.

73. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

74. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

75. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента Порядка осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра (далее – должностные лица) положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

77. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра может проводиться проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

78. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Регламента.

79. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

80. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги. Уполномоченным органом, органом местного самоуправления и многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которых принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа, органа местного самоуправления и многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

82. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, (далее – жалоба), в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

83. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, органа местного самоуправления рассматривается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра или должностным лицом органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалоба на действия (бездействие) и (или)

решения руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра рассматривается непосредственно должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

84. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

85. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

86. Информация, указанная в разделе V Регламента, подлежит обязательно размещению на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

Приложение №1  
к административному регламенту

Главе администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района от \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

#### Заявление

#### о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Прошу рассмотреть представленные документы и признать садовый дом/жилой дом, (ненужное зачеркнуть)

кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенный по адресу \_\_\_\_\_, расположенный на земельном

участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_, жилым домом/ садовым домом, (ненужное зачеркнуть)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

(выдать лично в администрации Ивановского сельского поселения, отправить по почте, по электронной почте)

Приложение:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 г. \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО для граждан)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)  
« \_\_\_\_\_ » г.

Документы принял \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО специалиста)  
« \_\_\_\_\_ » г.

Приложение №2  
к административному регламенту

(Бланк администрации Ивановского сельского поселения)

#### РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом, (ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:  
Признать \_\_\_\_\_ (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом – нужное указать)

Глава администрации Ивановского сельского поселения  
(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципальной образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом) (подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципальной образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.  
Получил: « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

### Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ивановского сельского поселения

20.09.2021

№64

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

На основании Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устава Ивановского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации  
Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от 20.09.2021 №64

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

##### I. Общие положения

##### Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, которые обладают имуществом правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная вывеска, либо являющиеся владельцами информационной вывески.

##### Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обладающие имуществом правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная вывеска, либо являющиеся владельцами информационной вывески.

##### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на порталах государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее – портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в многофункциональных центрах, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. На Едином портале, на портале услуг, на сайте уполномоченного органа размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  - круг заявителей;
  - срок предоставления муниципальной услуги;
  - результаты предоставления муниципальной услуги;
  - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
  - перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
  - информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.
6. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

##### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

8. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

##### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

10. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с администрацией Ковровского района, Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, а также с ГУП Владимирской области «Бюро технической инвентаризации», государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Владимирской области, и органами местного самоуправления.

11. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

##### Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
1) выдача (направление) заявителю разрешения на установку информационной вывески (приложение №3 к Административному регламенту);  
2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку информационной вывески (приложение №4 к Административному регламенту);  
3) уведомление об оставлении заявления без рассмотрения.

##### Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 60 календарных дней с даты его регистрации.  
14. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях и на срок, предусмотренные пунктом 23 Регламента.

##### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, информация о которых размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.1 Перечень документов, представляемых заявителем:

- данные о заявителе:
  - для юридического лица – фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, ОГРН/ИНН, юридический, почтовый и электронный адреса, номер контактного телефона;
  - для физического лица – индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан), ОГРН/ИНН, сведения о месте жительства, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
  - для физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан), сведения о месте жительства, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески (с указанием согласованного срока размещения информационной вывески), в том числе и в форме договора на установку и эксплуатацию информационной вывески, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества – в случае, если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности;
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме – в случае присоединения информационной вывески к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;
- сведения о территориальном размещении информационной вывески:
  - состав дизайн-проекта информационной вывески, подготовленный и оформленный согласно приложению №2 к Административному регламенту;
  - полноцветная фотография места установки информационной вывески – для фактически установленной информационной вывески формата А4;
  - заключения инженерных и технических служб, осуществляющих обслуживание инженерных коммуникаций, находящихся в зоне предполагаемого места установки информационной вывески, в виде штампа согласования или иной отметки с обозначением места установки конструкции;
  - документы, подтверждающие полномочия заявителя на подачу документов и получение разрешения.

16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

- документы, подтверждающие факт регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);
- документы, подтверждающие факт государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется информационная вывеска (далее – ЕГРП);
- для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются документы, указанные в пункте 16.2. настоящего административного регламента.

19. Документы, указанные в пункте 18 Регламента, подтверждаются уполномоченным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16.2. Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы):

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  - заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
  - заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
  - представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
  - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
  - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
  - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
  - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;
- подача заявления не уполномоченным лицом;
- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

25. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, через многофункциональный центр или посредством Единого портала, портала услуг.

29. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, органом местного самоуправления или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (предоставления) необходимых документов.

30. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система), при наличии технической возможности. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам для заполнения их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

31. Центральным вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- режим работы, номера телефонов;
- график приема граждан.

32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- электронной системой управления очередью (по возможности);
- световым информационным табло (по возможности);
- системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

34. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

35. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:

- почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- официальный сайт уполномоченного органа;
- справочный номер телефона уполномоченного органа;
- режим работы уполномоченного органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения.

36. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявлений. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона**

38. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги одновременно и в соответствии с Регламентом;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;
- возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

41. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал, портал услуг. Посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получения результата муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг****Исчерпывающий перечень административных процедур**

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) проверка документов на наличие обстоятельств и сведений, являющихся основанием для оставления заявления без рассмотрения;
- 3) получение заключений уполномоченных органов, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе;
- 4) принятие уполномоченным лицом решения о возможности выдачи разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
- 5) выдача или отправление по почте заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

**Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

45. Критерием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением по установленной форме (приложение №1 к Административному регламенту) с приложением документов, предусмотренных Административным регламентом.

46. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов.

47. Вместе с заявлением заявителем (если заявитель воспользовался правом на самостоятельное получение согласования уполномоченных органов) могут быть представлены заключения уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией. Заключения должны быть получены не ранее чем за один календарный месяц до даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения.

48. Если заявитель самостоятельно намерен получить необходимые заключения уполномоченных органов, то в заявлении должна быть сделана соответствующая отметка об этом и указаны сроки предоставления соответствующих заключений. Срок предоставления заявителем в заключений уполномоченных органов не должен превышать пятнадцать календарных дней от даты обращения о предоставлении муниципальной услуги.

49. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов согласно Административному регламенту.

50. При наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом, специалист возвращает заявление с приложенными документами заявителю и разъясняет ему причины возврата.

51. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в Административном регламенте, специалист в установленном порядке регистрирует заявление. В случае предоставления заявителем заключений уполномоченных органов специалист ставит соответствующую отметку в заявлении.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные Административным регламентом, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе, и передает зарегистрированное заявление с приложением документов специалисту.

Максимальный срок административной процедуры – не более пяти календарных дней.

**Проверка документов на наличие обстоятельств и сведений, являющихся основанием для оставления заявления без рассмотрения**

52. Критерием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

53. Специалист уполномоченного органа, проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие в них обстоятельств и сведений, предусмотренных Административным регламентом.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней.

55. Результатом данной административной процедуры является решение о передаче заявления на рассмотрение или об оставлении заявления без рассмотрения.

56. В случае принятия решения о передаче заявления на рассмотрение заявление направляется руководителю уполномоченного органа для анализа на наличие оснований для выдачи согласования или отказа в согласовании.

В случае принятия решения об оставлении заявления без рассмотрения соответствующее уведомление оформляется специалистом, и за подписью руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа направляется по почте с уведомлением либо по желанию заявителя выдается заявителю.

**Получение заключений уполномоченных органов, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе**

57. Административная процедура не проводится в части предоставления заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с подачей заявления о выдаче разрешения.

58. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа ответственный за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии.

**Принятие уполномоченным лицом решения о возможности выдачи разрешения либо об отказе в выдаче разрешения**

59. Специалист уполномоченного органа направляет на рассмотрение Комиссии следующие документы:

– дизайн-проект размещения информационной вывески в предполагаемом месте в соответствии с приложением №2 к Административному регламенту;

– фотоответную фотографию места установки информационной вывески – для фактически установленной информационной вывески формата А4.

Комиссия в соответствии с компетенцией определяет возможность или невозможность установки информационной вывески в заявленном месте.

В случае невозможности установки информационной вывески в заключении Комиссии должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы.

60. Согласование с Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Владимирской области.

В случае одобрения дизайн-проекта размещения информационной вывески в границах достопримечательного места Комиссией специалист, ответственный за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии, готовит обращение за подписью руководителя уполномоченного органа в Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Владимирской области с приложением дизайн-проекта размещения информационной вывески.

61. Результатом административной процедуры является получение согласований уполномоченных органов, не представленных заявителем в добровольном порядке.

62. Срок исполнения административной процедуры – не более сорока пяти календарных дней.

63. Заявление с приложением пакета документов, предусмотренных Административным регламентом, включая согласования уполномоченных органов, специалистом, ответственным за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии, передается руководителю уполномоченного органа.

**Выдача или отправление по почте заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.**

64. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа подписанного уполномоченным лицом разрешения или отказа в выдаче разрешения.

65. Конечным этапом данной административной процедуры является направление заявителю уведомление в согласовании либо отказа в согласовании по почте с уведомлением. По желанию заявителя согласование либо отказ в согласовании может быть выдан по адресу уполномоченного органа.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

66. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- регистрация заявления;
- проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- уведомление заявителя о принятом решении.

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

68. При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, (при наличии технической возможности):

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Регламента.

69. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 30 Регламента через Единый портал, портал услуг. Уполномоченный орган, при наличии технической возможности, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал, портал услуг.

70. Заявителю сообщается решение в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

71. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

72. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

73. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

74. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с пунктом 30 Регламента. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

75. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.

76. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

77. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

78. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента Порядка осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений****Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра (далее – должностные лица) положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

80. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководителю уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

