



ВЕДОМОСТИ

Шарьи

№ 14
(690)

23 марта
2022 года

ДОКУМЕНТЫ □ НОВОСТИ □ КОММЕНТАРИИ

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Голубевым Эдуардом Юрьевичем, почтовый адрес: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, адрес электронной почты: edu74@yandex.ru, контактный телефон 8(49449) 5-02-71, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 2239, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 44:31:010403:21 расположенного по адресу: Костромская область, г. Шарья, п. Ветлужский ул. Октябрьская, д.61, номер кадастрового квартала 44:31:010403.

Заказчиком кадастровых работ является: Кожокарь Василий Семенович, почтовый адрес: Костромская обл, г. Шарья, п. Ветлужский, ул. Октябрьская, д.61, телефон: +7 9109594836.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 25 апреля 2022 г. в 11.00 часов 00 мин.

С проектом межевого плана земельного участка можно

ознакомиться по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт».

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 23 марта 2022 г. по 25 апреля 2022 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 23 марта 2022 г. по 25 апреля 2022 года, по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения грани которых проводится согласование:

44:31:010403:18, адрес: Костромская область, г. Шарья, п. Ветлужский, ул. Урицкого д.48;

44:31:010403:51, адрес: Костромская область, г. Шарья, п. Ветлужский, ул. Урицкого, д.46.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды (годовая арендная плата) сроком на 5 (пять) лет земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Шарья, г. Шарья, ул. Орджоникидзе, ориентир дом 80А

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области настоящим сообщает о проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды (годовая арендная плата) сроком на 5 (пять) лет земельного участка:

№ лота	Место расположения	Кадастровый номер	Площадь, кв.м.	Категория земель	Разрешенное использование	Срок аренды	Права и ограничения
1	Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Шарья, г. Шарья, ул. Орджоникидзе, ориентир дом 80А	44:31:020101:97 8	4000,0	Земли населенных пунктов	Магазины	5 лет	Зона с особыми условиями использования территории; Вид зоны по документу: Охранная зона объектов электросетевого хозяйства-ВЛ-0,4кВ от ТП212 Котлова 1,35 км, от ТП213 Жемчужная 1,28 км; Тип зоны: Охранная зона инженерных коммуникаций

Начальный размер годовой арендной платы, руб.	199 912,0
Размер задатка, руб. (20% от начальной цены)	39 982,40
Шаг аукциона, руб. (3% от начальной цены)	5 997,36
Технические условия подключения (технологического присоединения)	<p>Канализация - имеется техническая возможность подключения к централизованной системе водоотведения;</p> <p>Водоснабжение - имеется техническая возможность подключения объекта к централизованной системе холодного водоснабжения;</p> <p>Теплоснабжение - имеется возможность подключения к тепловым сетям МУП «ШТЭЦ», существующая теплотрасса по ул. Октябрьская, г. Шарья;</p> <p>Электроснабжение - возможность технологического присоединения, в том числе с учётом текущей предельной свободной мощности существующих сетей на данном земельном участке к электрическим сетям филиала ПАО «Россети Центр» - «Костромаэнерго» имеется.</p>
Допустимые параметры разрешенного строительства	<p>Зона среднеэтажной жилой застройки (Ж-2)</p> <p>1) предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не подлежат ограничению;</p> <p>2) минимальный отступ от границ земельного участка - 0 м;</p> <p>3) предельная высота зданий - 8 этажей;</p> <p>4) максимальный процент застройки в границах земельного участка - 30 процентов.</p>

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

№ п/п	Наименование пункта	Текст пояснений
1.	Наименование Организатора аукциона, контактная информация	<p>Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области.</p> <p>Место нахождения: 157500, Костромская область, город Шарья, ул. Квартал Коммуны, дом № 1, каб. № 8.</p> <p>Контактный телефон: 8 (49449) 5-89-23</p> <p>Факс: 8 (49449) 5-89-71</p> <p>Контактное лицо: Кокоулина Дарья Сергеевна</p> <p>Адрес электронной почты: kumisharya@yandex.ru</p>
2.	Основания для аукциона	<p>Проведение аукциона осуществляется в порядке, установленном статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и на основании Решения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области от 18.03.2022 года № 95 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды (годовая арендная плата) сроком на 5 (пять) лет земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Шарья, г. Шарья, ул. Орджоникидзе, ориентир дом 80А».</p>
3.	Место, время, и дата проведения аукциона	<p>Костромская область, город Шарья, ул. Квартал Коммуны, дом № 1</p> <p>29 апреля 2022 года в 10 часов 00 минут по местному времени</p>
4.	Дата начала и окончания срока приема заявок, место приема заявок	<p>Дата начала приема заявок на участие в аукционе:</p> <p>С 24 марта 2022 года 08 часов 00 минут по местному времени.</p> <p>Дата окончания срока приема заявок на участие в аукционе:</p> <p>по 25 апреля 2022 года 17 часов 00 минут по местному времени.</p> <p>Костромская область, город Шарья, ул. Квартал Коммуны, дом № 1, 2-ой этаж, кабинет № 8</p>
5.	Место, дата и время определения участников аукциона	<p>Костромская область, город Шарья, ул. Квартал Коммуны, дом № 1</p> <p>26 апреля 2022 года в 10 часов 00 минут по местному времени</p>
6.	Порядок приема заявок на участие в аукционе	<p>Для участия в аукционе претендент представляет «Организатору аукциона» (лично или через своего представителя) в установленный срок заявку по форме (Приложение к настоящему извещению) с прилагаемыми к ней документами и указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Заявка составляется в 2 (двух) экземплярах, один - остается у «Организатора аукциона», другой - у претендента.</p> <p>К заявке прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - документы, подтверждающие внесение задатка.
7.	Порядок внесения и возврата задатка	<p>Для участия в аукционе претендент вносит установленную сумму задатка.</p> <p>Задаток вносится на расчетный счет «Организатора аукциона»:</p> <p>Получатель: УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области) (п/с № 05413024410), ИНН 4407002464; КПП 440701001; р/с 03232643347300004100 в отделение Кострома Банка России/УФК по Костромской области г. Кострома БИК 013469126 Единый казначейский счет 40102810945370000034.</p> <p>В платежном поручении должно быть указано местоположение земельного участка.</p>

		<p>Документом, подтверждающим поступление задатка на счет «Организатора торгов», является выписка со счета. Задаток должен поступить не позднее даты рассмотрения заявок на участие в аукционе. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с <u>пунктом 13, 14</u> или <u>20</u> ст. 39.12 Земельного кодекса РФ, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.</p> <p>В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.</p>
8	Порядок определения участников аукциона	<p>В день определения участников аукциона, «Организатор аукциона» рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов «Организатор аукциона» принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.</p> <p>Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:</p> <ol style="list-style-type: none"> непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений; не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе; подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона; наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом в реестре недобросовестных участников аукциона.
9.	Требования к участникам аукциона, установленные Организатором	<p>Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:</p> <ol style="list-style-type: none"> заявка подается до начала или по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона; заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий; представлены документы, не соответствующие требованиям законодательства РФ и (или) перечню, опубликованному в извещении о проведении аукциона; не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в извещении о проведении аукциона.
10	Порядок проведения аукциона	<ol style="list-style-type: none"> аукционист ведет аукцион; аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начальной цены продажи права на заключение договора аренды земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены продажи права на заключение договора аренды земельного участка; каждую последующую цену продажи права на заключение договора аренды земельного участка аукционист назначает путем увеличения текущей цены права аренды на «шаг аукциона». Затем аукционист объявляет следующую цену продажи права на заключение договора аренды земельного участка в соответствии с «шагом аукциона»; при отсутствии участников аукциона, готовых купить право на заключение договора аренды на земельный участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 (три) раза. <p>Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;</p> <ol style="list-style-type: none"> по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет цену проданного права и номер билета победителя аукциона. <p>Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается «Организатором аукциона». Аукцион регулируется Комиссией. Все споры и разногласия, возникшие в ходе проведения аукциона, разрешаются Комиссией, решение которой является окончательным.</p>
11	Сроки принятия решения об отказе в проведении аукциона	<p>Решение об отказе в проведении аукциона «Организатор аукциона» принимает в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 ст. 39.11. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте «Организатором аукциона» в течение трех дней со дня принятия данного решения. «Организатор аукциона» в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.</p>

12	Порядок заключения договора аренды земельного участка	<p>В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.</p> <p>В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.</p> <p>Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона</p>
----	---	---

Приложение

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
по продаже права на заключение договора аренды (годовая арендная плата) сроком на 5 (пять) лет земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Шарья, г. Шарья, ул. Орджоникидзе, ориентир дом 80А
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области
(наименование организатора аукциона)

Заявитель

(Ф.И.О. для физического лица, наименование для юридического лица с указанием организационно-правовой формы) _____

в лице

(Ф.И.О. руководителя юридического лица) _____

действующий на основании _____

(Устав, Положение и т.д.) _____

(заполняется индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)

Паспортные данные: серия №, дата выдачи «.....»г.

кем выдан.....

Адрес регистрации по месту жительства

Адрес регистрации по месту пребывания

Контактный телефон

Дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: «.....»г.

ОГРН индивидуального предпринимателя №

(заполняется юридическим лицом)

Адрес местонахождения Заявителя.....

Почтовый адрес Заявителя

Контактный телефон.....

ИНН..... КПП..... ОГРН.....

Представитель Заявителя²**(Ф.И.О.)**

Действует на основании доверенности от «.....» 20.....г., №

Паспортные данные представителя: серия №, дата выдачи «.....»г.

кем выдан.....

Адрес регистрации по месту жительства

Адрес регистрации по месту пребывания

Контактный телефон.....

принял решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды (годовая арендная плата) сроком на 5 (пять) лет земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Шарья, г. Шарья, ул. Орджоникидзе, ориентир дом 80А (далее - объект):

Дата аукциона: **29.04.2022 г. в 10.00 ч.** общая площадь **4000,0 кв.м.**Местоположение (адрес): **Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Шарья, г. Шарья, ул. Орджоникидзе, ориентир дом 80А**Вид разрешенного использования: **магазины**кадастровый номер: **44:31:020101:978**

и обязуется обеспечить поступление задатка в размере **39 982.40 руб.** (Тридцать девять тысяч девятьсот восемьдесят два рубля 40 копеек) (сумма прописью), в порядке, установленном в Извещении о проведении аукциона на указанный объект не позднее даты рассмотрения заявок на участие в аукционе

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.03.2022 г. № 228

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории городского округа город Шарья Костромской области»

В целях повышения эффективности и качества предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории городского округа город Шарья Костромской области, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 33, статьями 38, 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории городского округа город Шарья Костромской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа город Шарья Э.Г. Неганов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Шарья
Костромской области
от 11.03.2022 года № 228

Административный регламент
предоставления администрацией городского округа город Шарья
Костромской области муниципальной услуги по установлению
публичного сервитута на земельный участок на территории
городского округа город Шарья Костромской области

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области (далее - Администрация) муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории городского округа город Шарья Костромской области (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории городского округа город Шарья Костромской области (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления города Шарья, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях:

1) размещение объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);

2) складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;

3) устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыкающий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

4) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

5) проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта.

3. С ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться юридическое лицо (далее - заявитель):

1) являющееся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющееся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющееся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 2 настоящего административного регламента;

4) предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшее ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления города Костромы договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

4. От имени заявителя с ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с ходатайством об установлении публичного сервитута, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются документом за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами (далее также - заявители).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации (<http://adm-sharya.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в Администрации, в отраслевом (функциональном) органе – комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области (далее – Комитет), а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Администрации, Комитета, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее по тексту – ОГКУ «МФЦ», МФЦ).

справочные телефоны Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

Информация приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет, МФЦ, через ЕПГУ или через РПГУ.

7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

8. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, МФЦ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Комитета, МФЦ;

срок принятия Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – установление публичного сервитута на земельный участок на территории городского округа город Шарья Костромской области.

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Шарья Костромской области в лице отраслевого (функционального) органа - Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует:

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

с Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области;

с иными органами государственной власти в соответствии с федеральным законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

со специализированными подрядными организациями (кадастровыми инженерами (по выбору заявителя)), осуществляющими выполнение кадастровых работ;

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) копии постановления Администрации об установлении публичного сервитута на земельный участок на территории городского округа город Шарья Костромской области, а также сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведений о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомления о возврате ходатайства.

14. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в следующие сроки:

1) 20 календарных дней со дня поступления в Комитет ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 настоящего административного регламента;

2) 45 календарных дней со дня поступления в Комитет ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 2 настоящего административного регламента, но не ранее чем 30 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута и прилагаемые к ходатайству документы в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно в срок не более чем 6 месяцев с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

15. В случае установления оснований для возврата ходатайства, установленных пунктом 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Комитет.

16. В случае представления заявителем ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Комитет.

17. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута Комитет обязан:

1) разместить решение об установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) обеспечить опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа город Шарья Костромской области;

3) направить копию решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

4) направить копию решения об установлении публичного сервитута в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

5) направить обладателю публичного сервитута копию решения об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 4 августа 2014 года, N 31, статья 4398);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26 января 1996 года №14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

4) Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

5) Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17 июля 2015 года);

6) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

8) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

9) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

10) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

12) приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 года N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 декабря 2018 года);

13) приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.01.2021 № П/0004 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения" (зарегистрирован 18.02.2021 № 62554);

14) Приказом Минэкономразвития России от 23 апреля 2015 года N 250 "Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и требований к их формату" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 июля 2015 года);

15) постановлением Администрации городского округа город Шарья Костромской области от 02 апреля 2021 года № 286 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа город Шарья Костромской области»;

16) Решением Шарьинской городской Думы Костромской области от 23.06.2005 N 1-30 «О принятии Устава городского округа город Шарья» («Ветлужский край», N 163а, 24.10.2006.);

17) постановлением главы городского округа город Шарья от 26.01.2006г. № 88 «Об утверждении новой редакции Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья» (опубликовано в официальном издании Администрации "Ведомости Шарья", № 3 (145) от 30.01.2014г.);

18) Настоящим административным регламентом.

19) Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на

официальном сайте Администрации в сети Интернет (<http://adm-sharya.ru/>), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

20. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем ходатайства об установлении публичного сервитута (далее также - ходатайство), составленного по форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 года N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута".

21. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Границы публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4 пункта 2 настоящего административного регламента, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения объектов, а в случае, если для размещения инженерных сооружений, автомобильных дорог, железнодорожных путей разработка документации по планировке территории не требуется, - в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон.

Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, определены приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.01.2021 № П/0004 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения";

2) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

3) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

22. Комитет самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие (документы) сведения:

1) сведения о заявителе - юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц;

2) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в настоящем пункте документы (сведения). Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

23. Ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем посредством:

1) личного обращения с ходатайством и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления ходатайства и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, подписанного простой электронной подписью (при наличии технической возможности).

24. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в

соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

25. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

ходатайство составлено по форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 года N 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью; документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Незаверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом Комитета, МФЦ на основании предоставленного подлинника этого документа.

26. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит подготовка в форме электронного документа сведений о границах публичного сервитута, включающих графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, которая предоставляется специализированной организацией (кадастровым инженером) платно.

27. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРН) или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4 пункта 2 настоящего административного регламента;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

31. Ходатайство, полученное от заявителя на бумажном носителе, подлежит возврату заявителю без рассмотрения в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в Комитет с указанием причины принятого решения, в случае если:

1) ходатайство подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не относится к категории заявителей, предусмотренных пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных пунктом 2 настоящего административного регламента;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктами 20, 21 настоящего административного регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2018 года N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута".

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

35. Максимальный срок регистрации ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

36. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в Комитет по

телефону: (49449)5-29-25, при личном обращении в МФЦ по телефону: (4942) 400-657, а также посредством записи с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

37. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

3) на территории, прилегающей к месторасположению Комитета, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, Комитет, МФЦ обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам 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;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органа местного самоуправления;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии технической возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета, а также МФЦ;

справочные телефоны Администрации, Комитета, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Администрации, МФЦ, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

11) в помещениях приема граждан предусматриваются места общественного пользования (туалет).

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Комитета, для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальной услуги, осуществляется МФЦ

без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер ходатайства, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Комитета, МФЦ при подаче документов;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

39. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах)

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация ходатайства и документов (сведений);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) экспертиза документов (сведений) и выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя

41. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации ходатайства и документов (сведений) является обращение заявителя посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с ходатайством и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Комитет, МФЦ (обособленное структурное подразделение МФЦ);

2) почтового отправления ходатайства и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги с описью вложения и уведомления о вручении в Комитет;

42. При поступлении ходатайства специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) удостоверяет личность заявителя;

3) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) Комитета, МФЦ;

5) при отсутствии у заявителя заполненного ходатайства или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ходатайство или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю (в случае личного обращения заявителя);

6) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи ходатайства и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему ходатайство и представленный им комплект документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него ходатайство вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

7) принимает и регистрирует поступившее ходатайство в книге входящей корреспонденции;

8) сканирует предоставленные заявителем ходатайство и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

9) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены Комитетом самостоятельно, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

10) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

11) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

12) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

43. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Комитет.

44. При поступлении ходатайства по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в книге входящей корреспонденции поступившее ходатайство;

сканирует предоставленные заявителем ходатайство и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

45. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в книге входящей корреспонденции ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов.

46. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

47. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

48. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя и регистрация в книге входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов.

При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

1) в Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из ЕГРН или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) в иные органы для получения документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

49. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного

электронного взаимодействия.

50. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

51. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

52. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Экспертиза документов

54. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов (сведений) и выявления правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

55. При поступлении документов специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов в соответствии с распиской о приеме документов, помещенный в папку-скоросшиватель.

56. Осуществляя экспертизу документов (сведений) заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

1) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 20, 21, 22, 23, 24, 25 настоящего административного регламента;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с ходатайством обращается представитель заявителя).

57. При выявлении оснований для возврата ходатайства, полученного от заявителя на бумажном носителе, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате ходатайства по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с указанием причины возврата и передает его для согласования вместе с личным делом заявителя председателю Комитета.

58. Председатель Комитета при получении уведомления о возврате ходатайства вместе с личным делом заявителя рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения, подписывает уведомление о возврате ходатайства и передает его вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, для направления данных документов заявителю в срок, указанный в пункте 15 настоящего административного регламента.

59. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 58 настоящего административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит

об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и направления проекта на повторное согласование.

60. В случае отсутствия оснований для возврата ходатайства, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 2 настоящего административного регламента, Комитетом обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в следующем порядке:

1) в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута Комитет обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов городского округа город Шарья, в отношении земельного участка и (или) земель, указанных в ходатайстве;

размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации городского округа город Шарья в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения абзацев два и четыре настоящего подпункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка;

2) размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации городского округа город Шарья в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется без взимания платы;

3) извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута в соответствии с абзацами вторым, четвертым, пятым подпункта 1 настоящего пункта, направленные копии решения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков в соответствии с подпунктом 3 пункта 7 статьи 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации осуществляются за счет средств заявителя;

4) сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута;

цели установления публичного сервитута;

адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого (которых) испрашивается публичный сервитут;

адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете их прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута;

официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;

5) наряду со сведениями, предусмотренными подпунктом 4 настоящего пункта, сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

реквизиты решений (постановлений) об утверждении генерального плана городского округа город Шарья, документации

по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа город Шарья, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута;

сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещены утвержденные генеральный план городского округа город Шарья, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа город Шарья, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве об установлении публичного сервитута;

описание местоположения границ публичного сервитута; кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут;

6) правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного абзацем вторым подпункта 1 настоящего пункта, подают в Комитет заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

7) в случае если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно пунктом 10 статьи 56.4 (не более 30 дней со дня поступления ходатайства), пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации (не менее чем за 60 дней до даты принятия решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд). При этом сведения, предусмотренные подпунктом 4 и абзацами четвертым, пятым подпункта 5 настоящего пункта, соответственно опубликовываются, размещаются в составе сообщения о планируемом изъятии земельного участка для муниципальных нужд. Правообладатели земельных участков вправе подать заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки в срок, установленный пунктом 8 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации (в течение 60 дней со дня опубликования извещения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд).

61. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, дополняет личное дело заявителя сведениями о правообладателях земельных участков, полученными в соответствии с пунктом 60 настоящего административного регламента.

62. При наличии предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. При отсутствии предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации городского округа город Шарья об установлении публичного сервитута на земельный участок (далее также - проект постановления).

64. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктами 62, 63 настоящего административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования председателю Комитета.

65. Председатель Комитета при получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта постановления рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения, визирует представленные документы.

66. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 65 настоящего административного

регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и направления проекта на повторное согласование.

67. Результатом исполнения административной процедуры экспертизы документов (сведений) заявителя является:

- 1) направление заявителю уведомления о возврате ходатайства;
- 2) передача специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, председателю Комитета проекта постановления;
- в) передача специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, председателю Комитета проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 1) 3 рабочих дня - в случае, предусмотренном пунктом 31 настоящего административного регламента;
- 2) 9 календарных дней - в случае, если подано ходатайство в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 настоящего административного регламента;
- 3) 34 календарных дня - в случае, если подано ходатайство в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 2 настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение председателем Комитета одного из следующих документов и личного дела заявителя:

- 1) проекта постановления;
- 2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Председатель Комитета определяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

72. Если проект документа, указанного в пункте 70 настоящего административного регламента, не соответствует действующему законодательству, Председатель Комитета возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

73. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 70 настоящего административного регламента, действующему законодательству председатель Комитета:

- 1) визирует проект документа, указанного в подпункте 1 пункта 70 настоящего административного регламента и передает его вместе с личным делом заявителя главе Администрации городского округа город Шарья для подписания;

- 2) подписывает проект документа, указанного в подпункте 2 пункта 70 настоящего административного регламента, закрепляет печатью и передает его вместе с личным делом специалисту, ответственному за выдачу документов.

74. При получении документа, указанного в подпункте 1 пункта 70 настоящего административного регламента, и личного дела заявителя глава Администрации городского округа город Шарья определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги.

75. Если проект документа, указанного в подпункте 1 пункта 70 настоящего административного регламента, не соответствует действующему законодательству, глава Администрации городского округа город Шарья возвращает его в Комитет для передачи специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

76. В случае соответствия проекта документа, указанного в подпункте 1 пункта 70 настоящего административного регламента,

действующему законодательству глава Администрации городского округа город Шарья:

- 1) подписывает согласованный в установленном порядке проект документа, указанного в подпункте 1 пункта 70 настоящего административного регламента;

- 2) передает документ и личное дело заявителя в Комитет для передачи специалисту, ответственному за выдачу документов.

77. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления Администрации городского округа город Шарья об установлении публичного сервитута и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

78. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

79. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в пункте 77 настоящего административного регламента и личного дела заявителя.

81. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- 1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в книге исходящей корреспонденции;

- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

- 3) вручает, за исключением случая, указанного в подпункте 6 настоящего пункта, либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя) один из следующих документов:

- копию постановления Администрации городского округа город Шарья об установлении публичного сервитута на земельный участок на территории городского округа город Шарья, а также передает сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) вносит в автоматизированную информационную систему сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

- 5) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив;

- 6) передает один из документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, в установленном порядке в МФЦ в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ.

82. В течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации городского округа город Шарья об установлении публичного сервитута специалист, ответственный за выдачу документов обязан:

- 1) разместить постановление Администрации городского округа город Шарья об установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- 2) обеспечить опубликование постановления Администрации городского округа город Шарья об установлении публичного сервитута (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа город Шарья;

- 3) направить копию постановления Администрации городского округа город Шарья об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков, в отношении которых

принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

4) направить копию постановления Администрации городского округа город Шарья об установлении публичного сервитута в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

5) направить обладателю публичного сервитута сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

83. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 81 настоящего административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

84. Максимальный срок исполнения административных действий 4 часа.

85. Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 календарных дней.

86. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес Комитета заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Комитета передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Комитете.

Жалоба заявителя на отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

87. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем Комитета, а в период его отсутствия заместителем председателя Комитета.

88. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

89. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки,

или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

91. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

92. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжения Комитета. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

93. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

94. Должностные лица Комитета в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. Комитет ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

96. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

97. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в

досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

98. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (<http://adm-sharya.ru/>) на ЕПГУ и РПГУ.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

99. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок подачи и рассмотрения жалобы, является Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

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

1) нарушение срока регистрации ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы администрации городского округа город Шарья, либо на имя председателя Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

102. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, руководителя Комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации (<http://adm-sharya.ru/>), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

103. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Комитет), должностного лица Комитета, либо муниципального служащего Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу (Комитет), должностного лица Комитета либо муниципального служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их

руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу (Комитет), должностного лица Комитета, либо муниципального служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

104. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

105. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Шарья либо в Комитет, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

106. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

107. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо привлеченной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 настоящего административного регламента не применяются.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Шарья Костромской области
муниципальной услуги по установлению публичного
сервитута на земельный участок на территории
городского округа город Шарья Костромской области

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, графике работы Администрации, Комитета, МФЦ

п / п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Номер телефона	Интернет - адрес
1	Администрация городского округа город Шарья Костромской области	157500, Костромская обл., гор. Шарья, ул. Октября, д. 21	(49449) 5-89-32 (49449) 5-89-40	http://adm-sharya.ru Email: gorod_sharya@adm44.ru
2	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области	157500, Костромская обл., гор. Шарья, ул. Квартал Коммуны, д. 1	(49449) 5-89-71 (49449) 5-29-25	Email: kumisharya@yandex.ru
3	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению	157500, Костромская обл., гор. Шарья, ул. Орджоникидзе, д. 3	(4942) 400-656, (4942) 400-657, (4942) 400-658.	http://www.mfc44.ru Email: sharya@mfc44.ru

График приема и консультирования заявителей специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
отдел по земельным отношениям	понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00	суббота, воскресенье

График приема по личным вопросам

	Режим работы	Выходные дни
Председатель	Вторник с 14.00	Суббота, воскресенье

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления Администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории городского округа город Шарья Костромской области

Форма расписки о приеме документов

Ходатайство и документы

(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
- п. _____

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
- п. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления Администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории городского округа город Шарья Костромской области

(ФИО заявителя физического лица либо наименование
заявителя юридического лица)

Адрес _____
(адрес проживания физического лица либо
адрес местонахождения для юридического лица)

ФОРМА

уведомления заявителя с предложением
представить документы самостоятельно

УВЕДОМЛЕНИЕ

Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области рассмотрено Ваше ходатайство от "___" _____ 20__ года N ___ о предоставлении муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории городского округа город Шарья Костромской области.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Комитетом были запрошены следующие документы (сведения):

_____ (указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____ (указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос) поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в пятидневный срок со дня получения настоящего уведомления.

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) (подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления Администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории городского округа город Шарья Костромской области

_____ (ФИО заявителя физического лица либо наименование
заявителя юридического лица)

Адрес _____
(адрес проживания физического лица либо
адрес местонахождения для юридического лица)

ФОРМА

уведомления о возврате ходатайства заявителю

Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области рассмотрено Ваше ходатайство от "___" _____ 20__ года N ___ о предоставлении муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на земельный участок на территории городского округа город Шарья Костромской области.

В соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации возвращаем Вам вышеуказанное ходатайство в связи с тем, что

_____ (указываются причины возврата ходатайства)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) (подпись)
(расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2022 г. № 242

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 01.03.2022 № 192 «О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа город Шарья в весенний период 2022 года»

В целях обеспечения сохранности автомобильных дорог городского округа город Шарья и безопасности дорожного движения в период сезонного снижения прочности дорожного покрытия, в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением администрации Костромской области от 04.02.2012 № 28-а "О порядке осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения на территории Костромской области», руководствуясь пунктами 3, 5 части 1 статьи 7, статьями 33, 38 и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Шарья от 01.03.2022 № 192 «О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа город Шарья в весенний период 2022 года» (далее – постановление) изменения, изложив пункт 5 части 5 постановления в следующей редакции:

«5) До 28 марта 2022 года установить на всех въездных дорогах в городской округ соответствующие информационные щиты с указанием разрешенной максимальной (предельно допустимой общей) массы 5 тонн и более, рекомендованной скоростью движения 40 км/час, согласно Проекта организации дорожного движения на автомобильные дороги общего пользования местного значения на территории города Шарья Костромской области.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа город Шарья

Э.Г. Неганов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2022 г. № 243

Об утверждении условий приватизации муниципального имущества городского округа город Шарья Костромской области

В целях исполнения решения Думы городского округа город Шарья от 28.10.2021 № 45-ДН «О Прогнозном плане (Программе) приватизации муниципального имущества городского округа город

Шарья Костромской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (в редакции решений Думы городского округа город Шарья от 27.01.2022 № 2-ДН, от 24.02.2022 № 7-ДН), в соответствии Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», решением Думы городского округа город Шарья от 29.08.2019 № 31-ДН «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества городского округа город Шарья Костромской области», руководствуясь статьями 33, 38, 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующие условия приватизации муниципального имущества городского округа город Шарья Костромской области:

1) Лот - наименование объекта:

Здание заводоуправления (нежилое), двухэтажное, общей площадью 456,9 кв.м., кадастровый номер 44:31:010107:262, с одновременным отчуждением земельного участка общей площадью 2568,0 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для размещения производства, кадастровый номер 44:31:010107:1259, расположенные по адресу: Костромская обл., Шарьинский р-н., гор. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Центральная, д. 10;

2) способ приватизации - продажа на аукционе (открытой формой подачи предложений о цене имущества);

3) начальная цена – 640 674 рубля с учетом налога на добавленную стоимость;

4) величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 5% от начальной цены – 32 033 рубля;

5) задаток составляет 20% от начальной цены (без НДС) – 126 991 рубль.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области (Подольский А.В.):

1) осуществить функции продавца муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления;

2) в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления подготовить и разместить информационное сообщение о проведении продажи на аукционе (открытой формой подачи предложений о цене имущества) муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, (далее – информационное сообщение о продаже) в сети Интернет на официальном сайте торгов - www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации городского округа город Шарья Костромской области - <http://adm-sharya.ru>, на электронной площадке ЗАО «Сбербанк-АСТ» (<http://utp.sberbank-ast.ru>). Опубликовать информационное сообщение о продаже в официальном печатном издании администрации городского округа город Шарья «Ведомости Шарья».

4. Оплата приватизируемого муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, производится покупателем одновременно, путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о продаже.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Шарья С.А. Соколова.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению одновременно с информационным сообщением о продаже.

Глава городского округа город Шарья

Э.Г. Неганов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2022 г. № 244

Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд по адресу: Костромская область, г. Шарья, ул. Димитрова, д. 6

В связи с признанием многоквартирного дома по адресу: Костромская область, город Шарья, ул. Димитрова, дом 6 аварийным и подлежащим сносу, включением указанного многоквартирного дома и всех жилых помещений в нем в муниципальную адресную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа город Шарья на 2019-2023 гг.», утвержденную постановлением администрации городского округа город Шарья от 15.05.2019г. № 465, на основании заключения Межведомственной комиссии администрации городского округа город Шарья № 74 от 10.06.2014 года, в соответствии со статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 56.2, 56.3, 56.6, 56.7, 56.8, 56.9 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 33, 38, 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять для муниципальных нужд городского округа город Шарья земельный участок площадью 956,0 кв.м. с кадастровым номером 44:31:020711:13 с видом разрешенного использования: для размещения жилья, расположенный по адресу: Костромская область, город Шарья, ул. Димитрова, дом 6.

2. В связи с изъятием для муниципальных нужд городского округа город Шарья земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять для муниципальных нужд городского округа город Шарья Костромской области у собственников жилые помещения, находящиеся в многоквартирном жилом доме, признанного аварийным и подлежащим сносу, согласно приложению.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья:

1) в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления осуществить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Шарья в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном издании администрации городского округа город Шарья «Ведомости Шарьи»;

2) в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости в установленном законом порядке и в отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

3) выступить заказчиком работ по оценке изымаемой недвижимости, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 56.7 ЗК РФ;

4) по итогам работ по изъятию жилых помещений подготовить и заключить соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд городского округа город Шарья и выплате возмещения;

5) обеспечить выполнение обязательства по выплате возмещения за изъятые жилые помещения собственникам жилых помещений, в рамках заключенных соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд городского округа город Шарья и выплате возмещения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Шарья Соколова С.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа город Шарья

Э.Г. Неганов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Шарья
от 16.03.2022 г. № 244

Перечень

жилых помещений, подлежащих изъятию для муниципальных нужд путем выплаты возмещения

№ п/п	Адрес жилого помещения	Кадастровый номер жилого помещения	Общая площадь, м ²
1	Костромская область, город Шарья, улица Димитрова, дом 6,	44:31:020711:31	54,9
2	Костромская область, город Шарья, улица Димитрова, дом 6, квартира 2	44:31:020711:32	54,0
3	Костромская область, город Шарья, улица Димитрова, дом 6, квартира 3	44:31:020711:33	53,7
4	Костромская область, город Шарья, улица Димитрова, дом 6, квартира 4	44:31:020711:34	54,3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2022 г. № 245

Об утверждении условий приватизации
муниципального имущества городского
округа город Шарья Костромской области

В целях исполнения решения Думы городского округа город Шарья от 25.10.2021 № 45-ДН «О Прогнозном плане (Программе) приватизации муниципального имущества городского округа город Шарья Костромской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (в редакции решения Думы городского округа город Шарья от 27.01.2022 № 2-ДН), в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Положением о приватизации муниципального имущества городского округа город Шарья, утвержденным решением Думы городского округа город Шарья от 30.06.2006 № 36-ДН, руководствуясь статьями 33, 38, 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующие условия приватизации муниципального имущества городского округа город Шарья Костромской области на Лот: нежилое помещение, расположенное на 1 этаже, общей площадью 84,2 кв.м., кадастровый номер 44:31:020408:578, расположенное по адресу: Костромская обл., Шарьинский р-н., гор.

Шарья, ул. Ивана Шатрова, д. 14, помещение № 92:

1) способ приватизации - продажа на аукционе (открытой формой подачи предложений о цене имущества);

2) начальная цена – 1 134 383 рубля с учетом налога на добавленную стоимость;

3) величина повышения начальной цены («шаг аукциона») составляет 5% от начальной цены – 56 719,15 рублей;

4) задаток составляет 20% от начальной цены – 226 876,60 рублей.

2. Аукцион по продаже муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, провести в электронной форме на электронной площадке ЗАО «Сбербанк-АСТ» (<http://utp.sberbank-ast.ru/>).

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области (Подольский А.В.):

1) осуществить функции продавца муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления;

2) в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления подготовить и разместить информационное сообщение о проведении аукциона по продаже муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, (далее – информационное сообщение о продаже) в сети Интернет на официальном сайте торгов - www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации городского округа город Шарья Костромской области - <http://adm-sharya.ru>, на электронной площадке ЗАО «Сбербанк-АСТ» (<http://utp.sberbank-ast.ru/>). Опубликовать информационное сообщение о продаже в официальном печатном издании администрации городского округа город Шарья «Ведомости Шарья».

4. Оплата приватизируемого муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, производится покупателем одновременно, путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о продаже.

5. Постановление администрации городского округа город Шарья № 121 от 09.02.2022 г. «Об утверждении условий приватизации муниципального имущества городского округа город Шарья Костромской области» отменить.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Шарья С.А. Соколова.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению одновременно с информационным сообщением о продаже.

Глава городского округа город Шарья

Э.Г. Неганов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 марта 2022 г. № 248

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 02.04.2021 г. № 286 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа город Шарья Костромской области»

В целях приведения нормативного правового акта администрации городского округа город Шарья в актуальное состояние, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ч. 2 ст. 33, статьями 38 и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Шарья от 02.04.2021 г. № 286 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа город Шарья Костромской области» (далее – постановление) следующие изменения:

приложение 1 к постановлению «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа город Шарья Костромской области» дополнить пунктом 31.1 следующего содержания:

«

3 1 . 1	Установление публичного сервитута на земельный участок на территории городского округа город Шарья Костромской области	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья
------------------	--	--

».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 11 марта 2022 года.

Глава городского округа город Шарья

Э.Г. Неганов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17 » 03 2022 г. № 251

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде».

В целях приведения нормативного правового акта администрации городского округа город Шарья в актуальное состояние, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 ст. 33, ст. ст. 38 и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде».

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты администрации городского округа город Шарья Костромской области:

1) постановление администрации городского округа город Шарья от 15.06.2017 г. № 440 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по

подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде»;

2) постановление администрации городского округа город Шарья от 18.08.2017 г. № 596 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 15.06.2017 г. № 440 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа город Шарья

Э.Г. Неганов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Шарья
Костромской области
от «17» 03 2022 г. №251

Административный регламент

предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области (далее – администрация) муниципальной услуги «Подготовка и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определении сроков, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является правообладатель земельного участка, иное лицо (далее - заявитель).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации

(<http://adm-sharya.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее по тексту – ОГКУ «МФЦ», МФЦ).

- справочные телефоны Отдела архитектуры, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

Информация приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Отдел архитектуры обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в отдел архитектуры, через ЕПГУ или через РПГУ.

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в отдел архитектуры предоставляющий муниципальную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами отдела архитектуры, МФЦ;

- срок принятия отделом архитектуры решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом архитектуры в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

- на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

- на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

9. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

10. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде» (далее-муниципальная услуга).

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел архитектуры.

Предоставление муниципальной услуги может осуществлять МФЦ, расположенный по адресу: Костромская область, город Шарья, ул. Орджоникидзе, д. 3.

12. Для предоставления муниципальной услуги исполнитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия;

3) исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющим функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения государственным имуществом и земельными участками Костромской области с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанного органа.

4) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления администрации городского округа город Шарья об утверждении градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

14. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней, со дня получения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги в Отдел архитектуры.

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка согласно Распоряжения администрации Костромской области от 05.06.2018 года №106-РА «Об утверждении плана мероприятий по сокращению сроков предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг ресурсоснабжающих организаций в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности на 2018-2019 годы» пункт 1.2.1. приложения №1, муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней.

После получения заявления Отдел архитектуры осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю без взимания платы.

Срок рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка предусматривается п.14 настоящего административного регламента, не применяется, в случае, если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка поданы в соответствии с Градостроительным кодексом РФ в Отдел архитектуры до 28.12.2019 года.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

При подготовке градостроительного плана земельного участка Отдел архитектуры в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о предоставлении информации,

предусмотренной пунктом 15 части 3 ст. 57.3 Градостроительного кодекса РФ настоящей статьи. Указанная информация подлежит представлению в Отдел архитектуры в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

15. При направлении заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел архитектуры заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

При направлении заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел архитектуры.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в общественно-политической газете «Российская газета» № 290, 30.12.2004 года);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

5) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

6) Устав городского округа город Шарья Костромской области, принят Решением Шарьинской городской Думы Костромской области от 23.06.2005 г. № 1-30 («Ветлужский край», № 163а, 24.10.2006);

7) Положение об Отделе архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья Костромской области, утверждено постановлением администрации городского округа город Шарья Костромской области от 24.06.2013 г. № 778 («Ведомости Шарья», № 31 (118) от 17.07.2013);

8) Настоящий Административный регламент.

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет (<http://adm-sharya.ru/>), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

18. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

19. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

20. Заявление, предоставленное в форме электронного документа, удостоверяются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

21. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов и организаций:

1) кадастровый паспорт на земельный участок (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) кадастровый паспорт на объект капитального строительства (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) правоустанавливающий документ на земельный участок;

4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Федеральная налоговая служба России);

5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Федеральная налоговая служба России);

6) документы (или сведения содержащиеся в них) подтверждающие право владения, пользования, распоряжения объектами капитального строительства расположенными на земельном участке, на который запрашивается градостроительный план (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

22.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Отдел архитектуры, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

22.2 Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

22.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

22.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

23. Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг;

2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Отдела архитектуры, иных органов местного самоуправления государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел архитектуры, по собственной инициативе;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг;

4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего Отдела архитектуры, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", исключением случаев, нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев установленных федеральными законами.

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в пункте 22.1 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, являются:

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "1" - "3" пункта 22.1. настоящего административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "2" - "4" пункта 22.1 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 22.2 – 22.3 настоящего административного регламента;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 22.1 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Отдел архитектуры.

25. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента к категории заявителей;

2) непредставление документов, определенных пунктом 22.1 настоящего административного регламента;

3) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

4) отсутствие установленных в соответствии с действующим законодательством границ земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

26.1 Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

30. Максимальный срок регистрации в Журнале регистрации входящих документов заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут с момента его поступления.

31. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

32. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время на получение муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Отдела архитектуры, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам 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;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с

требованиями законодательства.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в помещениях приема граждан предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования Отдела архитектуры;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии технической возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

34. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Отдела архитектуры, для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальной услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, полученной от Отдела архитектуры, МФЦ при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос представляется заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

35. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

36. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры

(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)

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления.

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости).

3) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

38. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя в Отдел архитектуры посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в отделе архитектуры либо в МФЦ (обособленное структурное подразделение МФЦ) по месту нахождения объекта адресации;

2) почтового отправления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

39. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить

заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (в случае личного обращения заявителя);

4) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги).

40. Особенности приема заявления полученного от заявителя в форме электронного документа.

Формирование заявителем заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Отдел архитектуры посредством РПГУ.

41. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы (наименование органа местного самоуправления), производится в следующий рабочий день;

3) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может

осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в РПГУ;

4) передает зарегистрированный комплект документов, специалисту ответственному за экспертизу документов.

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 45 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

43. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его с комплектом документов специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов, либо направление заявителю в электронной форме уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

44. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости) является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

45. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за истребование документов (сведений), оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок

с ним, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастровой выписки об объекте недвижимости;

2) исполнительные органы государственной власти Костромской области, уполномоченные в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), с целью получения документов (сведений) об объектах культурного наследия;

3) исполнительные органы государственной власти Костромской области, осуществляющие функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения государственным имуществом и земельными участками Костромской области с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанного органа.

46. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

47. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

48. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей); вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

49. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом настоящей административной процедуры является передача специалистом, ответственным за истребование документов, личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

51. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает полноту представленных документов и соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

5) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

52. Специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 г. N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения"

53. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 51 настоящего административного регламента документы с личным делом заявителя заведующему Отделом архитектуры.

54. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня, исчисляемых с момента получения специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

55. Результатом административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, проекта постановления администрации городского округа город Шарья об утверждении градостроительного плана земельного участка и передача заведующему Отделом архитектуры личного дела заявителя и подготовленных документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение заведующим Отдела архитектуры личного дела заявителя и проекта решения Отдела архитектуры проекта градостроительного плана земельного участка, проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Заведующий Отделом архитектуры определяет правомерность предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

57. Если проект градостроительного плана земельного участка, проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка не соответствуют требованиям законодательства, заведующий Отделом архитектуры возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает заведующему Отделом архитектуры для повторного рассмотрения.

58. Если проект градостроительного плана земельного участка, проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка соответствуют требованиям законодательства, заведующий Отделом архитектуры визирует их и направляет проекты вышеуказанных документов на согласование и юридическую экспертизу.

59. Глава городского округа город Шарья, в случае соответствия представленных документов действующему законодательству, подписывает проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

60. Максимальный срок составления административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

63. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через РПГУ;

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в РПГУ градостроительный план земельного участка, постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка;

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

5) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает результат муниципальной услуги в установленном порядке в МФЦ для выдачи заявителю.

64. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в РПГУ градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

65. Для получения подлинника документа на бумажном носителе, при получении муниципальной услуги в электронном виде, заявитель может обратиться в Отдел архитектуры. Выдача документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

66. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 45 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, исчисляемых с момента получения специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

67. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес Отдела архитектуры заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Отдела архитектуры передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Отделе архитектуры.

Жалоба заявителя на отказ Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

68. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела архитектуры положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заведующим Отделом архитектуры, а в период его отсутствия исполняющим обязанности заведующего Отдела архитектуры.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

70. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

72. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Справка подписывается председателем комиссии.

73. Персональная ответственность должностных лиц Отдела архитектуры закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

74. Должностные лица Отдела архитектуры в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Отдел архитектуры ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

76. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес заведующего Отделом архитектуры с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

77. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Отдел архитектуры, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

78. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

79. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Отдела архитектуры, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Отдела архитектуры, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

80. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (<http://adm-sharya.ru/>) на ЕПГУ и РПГУ.

Отдел архитектуры обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

81. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника

МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел архитектуры, МФЦ либо в

администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Отдела архитектуры, муниципального служащего, заведующего Отдела архитектуры может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта (<http://adm-sharya.ru/>), ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

86. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

87. Жалоба, поступившая в Отдел архитектуры, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

88. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

89. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес подпадают прочтению);

4) содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом архитектуры, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде»

Заведующему отделом архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья Костромской области от _____

(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя) либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя))

Адрес: _____
 (адрес проживания для физического лица либо
 адрес местонахождения для юридического лица)
 Телефон (факс): _____
 Паспорт: _____
 (серия, номер, кем и когда выдан)
 Реквизиты документа, подтверждающего
 полномочия представителя: _____
 (заполняется в случае обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Заявитель

 (Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического
 лица)

 проживающий (находящийся) по адресу:

 (почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка,
 находящегося по адресу:

Заявитель:

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Подготовка и выдача градостроительного
 плана земельного участка, в том числе
 в электронном виде»

Форма расписки о приеме заявления

Заявление принято

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Перечень документов, которые будут получены по
 межведомственным запросам:

1. _____
 2. _____
 3... _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____
 (подпись) (расшифровка)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» марта 2022 г. № 276

О проведении открытого конкурса по
 отбору управляющей организации для
 управления многоквартирными домами,
 расположенными на территории городского
 округа город Шарья Костромской области

В целях обеспечения безопасных условий пользования
 помещениями в многоквартирном доме, надлежащего содержания
 общего имущества в многоквартирном доме, а также
 предоставления коммунальных услуг лицам, пользующимся
 помещениями в многоквартирном доме, в соответствии с п. 4 ст. 161
 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением
 Правительства РФ от 06.02.2006 г. № 75 «О порядке проведения
 органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору
 управляющей организации для управления многоквартирным
 домом», руководствуясь ст. ст. 33, 38, и 44 Устава муниципального
 образования городской округ город Шарья Костромской области,
 администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Управлению жилищно-коммунального хозяйства и
 строительства администрации городского округа город Шарья
 Костромской области (далее – Управление ЖКХ и строительства)
 провести открытый конкурс на право заключения договоров
 управления многоквартирными жилыми домами, расположенными
 на территории городского округа город Шарья Костромской
 области (далее – Конкурс), собственниками помещений в которых
 не выбран способ управления или принятые такими собственниками
 решения о выборе способа управления многоквартирными домами
 не были реализованы и утвердить перечень объектов конкурса
 (Приложение № 1);

2. Установить срок подачи заявок на участие в Конкурсе с 10
 часов 00 минут 23 марта 2022 г. до 11 часов 00 минут 25 апреля
 2022 г.

3. Определить местом вскрытия конвертов с заявками на участие в
 Конкурсе – Управление ЖКХ и строительства по адресу: 157505,
 РФ, Костромская область, г. Шарья, ул. 50 лет Советской власти,
 д.4а, в 11 часов 00 минут 25 апреля 2022 г.

4. Определить местом рассмотрения конкурсной комиссией
 заявок на участие в конкурсе – Управление ЖКХ и строительства по
 адресу: 157505, РФ, Костромская область, г. Шарья, ул. 50 лет
 Советской власти, д.4а, не позднее 7 рабочих дней с даты вскрытия
 конвертов с заявками на участие в конкурсе, в 11 часов 00 минут 27
 апреля 2022 г.

5. Определить местом проведения Конкурса – Управление ЖКХ и
 строительства по адресу: 157505, РФ, Костромская область, г.
 Шарья, ул. 50 лет Советской власти, д.4а, в 11 часов 00 минут 28
 апреля 2022 г.

6. Утвердить конкурсную документацию по проведению
 открытого Конкурса (Приложение 2).

7. Разместить конкурсную документацию о проведении открытого
 Конкурса на официальном Интернет сайте www.torgi.gov.ru, а
 также на официальном сайте администрации городского округа
 город Шарья Костромской области и в официальном печатном
 издании администрации городского округа город Шарья
 Костромской области «Ведомости Шарьи».

8. Разместить извещение о проведении открытого Конкурса на
 официальном сайте сети Интернет www.torgi.gov.ru и в
 официальном печатном издании администрации городского округа
 город Шарья Костромской области «Ведомости Шарьи».

9. Разместить информацию о результатах проведения открытого
 Конкурса по выбору управляющей компании в официальном
 печатном издании администрации городского округа город Шарья
 Костромской области «Ведомости Шарьи», на официальном сайте
 сети Интернет www.torgi.gov.ru, и на официальном сайте
 администрации городского округа город Шарья Костромской

области.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации городского округа город Шарья по ЖКХ и строительству Климова В.В.

11. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа город Шарья

Э.Г. Неганов

4	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.67	484,1	18,41
5	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.40	316,6	18,41
6	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.44	283,0	18,41
7	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Пролетарская, д.47	287,0	18,41
		2729,1 м ²	50 242,73 (плата за месяц)

Приложение № 1

Лот № 4

к постановлению администрации городского округа город Шарья от «21» марта 2022 №276

Лот № 1

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Монтажников, д.3	328,0	20,24
2	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Монтажников, д.5	333,0	20,24
3	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Монтажников, д.8	318,0	20,24
4	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Монтажников, д.2	467,0	20,24
		1446 м ²	29 267,04 (плата за месяц)

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, ул. Советская, д.1	182,0	18,41
2	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.8	172,0	18,41
3	г. Шарья, ул. Деповская, д.9	127,6	18,41
		481,6 м ²	8 866,26 (плата за месяц)

Лот № 5

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Энтузиастов, д.14а	802,1	21,22
		802,1 м ²	17 020,56 (плата за месяц)

Лот № 2

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.48	588,6	26,63
2	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.56	345,7	26,63
3	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.76	446,0	26,63
4	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.80	510,1	26,63
5	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Школьная, д.6	292,0	26,63
6	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.23	145,8	26,63
7	г. Шарья, ул. Серова, д.6	208,0	26,63
		2 536,2 м ²	67 539,01 (плата за месяц)

Лот № 6

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Центральная, д.20	497,7	20,24
2	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.54а	265	20,24
3	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.57	647,6	20,24
4	г. Шарья, ул. Димитрова, д.3	211	20,24
5	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Кооперативная, д.10	553,4	20,24
		2 174,7 м ²	44 015,93 (плата за месяц)

Лот № 3

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Пролетарская, д.43	274,0	18,41
2	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Школьная, д.8	344,0	18,41
3	г. Шарья, ул. Свердлова, д.53	740,4	18,41

Лот № 7

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Монтажников, д.2а	471	20,24
2	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Рабочая, д.57	386	20,24
3	г. Шарья, ул. Димитрова, д.6	215	20,24
		1 072 м ²	21 697,28 (плата за месяц)

Лот № 8

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Кооперативная, д.7	398,6	26,63
2	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.10	397,7	26,63
3	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Пионерская, д.12	330,8	26,63
4	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Чкалова, д.15	381	26,63
5	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Чкалова, д.5	381,4	26,63
6	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.30	163,4	26,63
7	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.7	160	26,63
8	г. Шарья, ул. Привокзальная, д.9а	246,8	26,63
		2 459,7 м ²	65 501,81 (плата за месяц)

Лот № 9

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, ул. Квартал коммуны, д.10	452	26,63
2	г. Шарья, ул. Квартал коммуны, д.14	301	26,63
3	г. Шарья, ул. Квартал коммуны, д.16	192	26,63
4	г. Шарья, ул. Квартал коммуны, д.9	451	26,63
5	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Монтажников, д.10	477	26,63
6	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Монтажников, д.4	324	26,63
7	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Монтажников, д.9	308	26,63
8	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Чайковского, д.20	454,2	26,63
9	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Чайковского, д.9	422,6	26,63
10	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Чкалова, д.14	561,9	26,63
11	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Чкалова, д.17	327,1	26,63
12	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.49	420,1	26,63
13	г. Шарья, ул. Ленина, д.77	125	26,63
		4 815,9 м ²	128 247,42 (плата за месяц)

Лот № 10

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Железнодорожная, д.16	322	18,41
2	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Лермонтова, д.42	339,2	18,41

3	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Лермонтова, д.44	343,6	18,41
4	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Сосновая Роща, д.4	317	18,41
5	г. Шарья, ул. Белозеровская, д.12	449,5	18,41
6	г. Шарья, ул. В. Огаркова, д.14	356,7	18,41
7	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.14	223	18,41
8	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.16	227,9	18,41
9	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.56	162,7	18,41
10	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.69	481,4	18,41
11	г. Шарья, ул. Октябрьская, д.56	144	18,41
12	г. Шарья, ул. Пионерская, д.13	315,7	18,41
13	г. Шарья, ул. Пристанционная, д.2	520,5	18,41
14	г. Шарья, ул. Пристанционная, д.21	722,7	18,41
15	г. Шарья, ул. Пристанционная, д.3	625,4	18,41
16	г. Шарья, ул. Пристанционная, д.6	99,2	18,41
17	г. Шарья, ул. С. Разина, д.70	298	18,41
18	г. Шарья, ул. Свердлова, д.69	512,9	18,41
19	г. Шарья, ул. Свердлова, д.49	361,8	18,41
20	г. Шарья, ул. Свердлова, д.51	513,9	18,41
21	г. Шарья, ул. Свердлова, д.55	183,7	18,41
22	г. Шарья, ул. Свердлова, д.57	137,8	18,41
23	г. Шарья, ул. Свердлова, д.61	170,2	18,41
24	г. Шарья, ул. Свердлова, д.73	459,4	18,41
25	г. Шарья, ул. Серова, д.4	185,5	18,41
26	г. Шарья, ул. Трудовая, д.53	280,5	18,41
27	г. Шарья, ул. Черняховского, д.5	221	18,41
		8 975,2 м ²	165 233,43 (плата за месяц)

Лот № 11

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, ул. Квартал коммуны, д.5	336,3	18,41
2	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Лермонтова, д.33	332,8	18,41
3	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Лермонтова, д.33а	499,3	18,41
4	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Лермонтова, д.35	336,3	18,41
5	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.50	405	18,41
6	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.53	329,5	18,41
7	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.59	335	18,41

8	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.62	366	18,41
9	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.63	349	18,41
10	г. Шарья, пгт. Ветлужский ул. Чайковского, д.13	396	18,41
11	г. Шарья, пгт. Ветлужский ул. Школьная, д.5	400	18,41
12	г. Шарья, ул. Адмирала Виноградова, д.29	132	18,41
13	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.60	441,4	18,41
14	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.62	436,8	18,41
15	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.64	448,1	18,41
16	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.65	368,1	18,41
17	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.66	509,1	18,41
18	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.68	451,9	18,41
19	г. Шарья, ул. Ленина, д.40	190	18,41
20	г. Шарья, ул. Ленина, д.42	104	18,41
21	г. Шарья, ул. Новая, д.35	148,9	18,41
22	г. Шарья, ул. Октябрьская, д.43	256,9	18,41
23	г. Шарья, ул. Пристанционная, д.5	619	18,41
24	г. Шарья, ул. Рабочая, д.57	177,5	18,41
25	г. Шарья, ул. Транспортная, д.15	252,3	18,41
26	г. Шарья, ул. Ульяновская, д.4	155,9	18,41
27	г. Шарья, ул. Чапаева, д.12	377,1	18,41
		9 154,2 м ²	168 528,82 (плата за месяц)
		36646,7 м ²	766 160,29

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа город Шарья
от «21» марта 2022 №276

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ
УПРАВЛЕНИЯ**

многоквартирными жилыми домами, не выбравшими способ управления, и многоквартирными жилыми домами, в которых принято собственниками решение о выборе способа управления не было реализовано, расположенными на территории городского округа город Шарья Костромской области

ТОМ 1

КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ
УПРАВЛЕНИЯ**

многоквартирными жилыми домами, не выбравшими способ управления, и многоквартирными жилыми домами, в которых принято собственниками решение о выборе способа управления не было реализовано, расположенными на территории городского округа город Шарья Костромской области

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

**ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КОНКУРСНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

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»,

В настоящей конкурсной документации используются следующие понятия:

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 установленного срока 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 многоквартирных домах, на право управления которыми 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;

организатор конкурса – Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации городского округа город Шарья Костромской области;

конкурсная комиссия – комиссия, созданная организатором конкурса;

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;

заявка - заявка на участие в конкурсе, подготовленная участником конкурса;

официальное печатное издание - печатное издание, предназначенное для опубликования информации о размещении заказов для нужд городского округа город Шарья Костромской области – газета «Ведомости Шарья»

официальный сайт - сайт в сети Интернет www.torgi.gov.ru

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА**

1. Состав конкурсной документации

Конкурсная документация, утверждаемая организатором конкурса, включает в себя:

- 1) том 1 конкурсной документации: общая часть (далее - том 1):
 - а) понятия и сокращения, используемые в конкурсной документации,
 - б) инструкция по подготовке и проведению конкурса;
- 2) том 2 конкурсной документации: специальная часть (далее - том 2), состоящий из:
 - а) инструкции участникам,
 - б) образцов форм для заполнения в соответствии с томом 2;
- 3) том 3 конкурсной документации: техническое задание (далее - техническое задание);
- 4) том 4 конкурсной документации: проект договора управления многоквартирным домом, составленный в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - проект

договора управления многоквартирным домом).

2. Разъяснение конкурсной документации

Организатор конкурса обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса.

Организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления обязаны предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. Конкурсная документация предоставляется в форме электронного документа без взимания платы.

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.

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

3. Внесение изменений в конкурсную документацию

Организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются организатором конкурса на официальном сайте и направляются заказными письмами с уведомлением всем лицам, которым была предоставлена конкурсная документация.

Любые изменения являются неотъемлемой частью конкурсной документации и на них распространяются все указания, содержащиеся в конкурсной документации.

Участники конкурса, использующие конкурсную документацию с официального сайта, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию, размещенные на сайте и опубликованные в официальном печатном издании.

Организатор конкурса не несет ответственности в случае, если участник не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, размещенные и опубликованные надлежащим образом.

4. Отказ от проведения конкурса

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.

Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте в течение 2 рабочих дней с даты принятия такого решения и в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения в официальном печатном издании.

В течение 2 рабочих дней с даты принятия указанного решения организатором конкурса вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и соответствующие уведомления направляются или вручаются под расписку всем претендентам, участникам 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.

5. Требования к содержанию и форме заявки на участие в конкурсе

Заявка на участие в конкурсе (Приложение № 1.1 тома 2) включает в себя:

1) сведения и документы о претенденте, подавшем такую заявку:

- 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;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего заявку на участие в конкурсе;
- реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

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;
- копии документов, подтверждающих соответствие претендента установленным требованиям федерального законодательства 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 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.

4) 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.

6. Подача заявок на участие в конкурсе и порядок их рассмотрения

Заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме.

Один претендент вправе подать в отношении одного лота только одну заявку.

Для участия в конкурсе заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе по форме, предусмотренной приложением № 1.1 тома настоящей конкурсной документации.

Срок подачи заявок должен составлять не менее 25 дней. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

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

Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в установленный срок, регистрируется организатором конкурса в журнале заявок (указывается наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) - для индивидуального предпринимателя, дата, время и регистрационный номер заявки на участие в конкурсе). По требованию претендента организатор конкурса предоставляет для ознакомления журнал заявок, а также выдает расписку о получении такой заявки по форме согласно приложению N 5 к тому 2 настоящей конкурсной документации.

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.

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

Конкурсная комиссия вскрывает все конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса.

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

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

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

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

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.

Конкурсная комиссия оценивает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

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

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе по следующим основаниям:

- а) непредставление определенных разделом 7 тома 2 настоящей конкурсной документации документов либо наличие в таких документах недостоверных сведений;
- 2) несоответствие претендента требованиям, установленным разделом 4 тома 2;
- 3) несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным пунктами разделом 7 тома 2 настоящей конкурсной документации.

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

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 отказаться от заключения договора управления многоквартирным домом.

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.

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

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

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.

ТОМ 2

КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ
УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ,
НЕ ВЫБРАВШИМИ СПОСОБ УПРАВЛЕНИЯ, И
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ, В КОТОРЫХ
ПРИНЯТО СОБСТВЕННИКАМИ РЕШЕНИЕ О ВЫБОРЕ
СПОСОБА УПРАВЛЕНИЯ НЕ БЫЛО РЕАЛИЗОВАНО,
РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ

СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ИНСТРУКЦИЯ УЧАСТНИКАМ

Предмет конкурса, начальная (максимальная) цена контракта, источник финансирования муниципального заказа городского округа город Шарья

1.1. Предмет конкурса: предметом настоящего конкурса является право заключения договора управления многоквартирным домом между управляющей организацией, выбранной по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления ветхими и аварийными многоквартирными домами и многоквартирными домами, не определившимися со способом управления, расположенными на территории городского округа город Шарья Костромской области.

1.2. Победитель настоящего конкурса получит право на заключение договора с Собственниками помещений на условиях конкурсной заявки Заказчика, отвечающей требованиям конкурсной документации.

1.3. Правоотношения между Заказчиком и Победителем конкурса по предмету конкурса возникают после подписания договора.

1.4. Претендент обязан изучить конкурсную документацию, включая все инструкции, условия, требования, формы, приложения и спецификации. Непредставление полной информации, требуемой в конкурсной документации, представление неверных, противоречивых сведений или подача заявки, не отвечающей формальным требованиям, содержащимся в конкурсной документации, является риском Претендента, подавшего такую заявку, который может привести к отклонению его заявки.

1.5. Наименование и описание лотов

Лот № 1

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Монтажников, д.3	328,0	20,24
2	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Монтажников, д.5	333,0	20,24
3	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Монтажников, д.8	318,0	20,24
4	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Монтажников, д.2	467,0	20,24
		1446 м ²	29 267,04 (плата за месяц)

Лот № 2

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.48	588,6	26,63
2	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.56	345,7	26,63
3	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.76	446,0	26,63
4	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.80	510,1	26,63
5	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Школьная, д.6	292,0	26,63
6	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.23	145,8	26,63
7	г. Шарья, ул. Серова, д.6	208,0	26,63
		2 536,2 м ²	67 539,01 (плата за месяц)

Лот № 3

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Пролетарская, д.43	274,0	18,41
2	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Школьная, д.8	344,0	18,41
3	г. Шарья, ул. Свердлова, д.53	740,4	18,41
4	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.67	484,1	18,41
5	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.40	316,6	18,41
6	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.44	283,0	18,41
7	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Пролетарская, д.47	287,0	18,41
		2729,1 м ²	50 242,73 (плата за месяц)

Лот № 4

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, ул. Советская, д.1	182,0	18,41
2	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.8	172,0	18,41
3	г. Шарья, ул. Деповская, д.9	127,6	18,41
		481,6 м ²	8 866,26 (плата за месяц)

Лот № 5

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Энтузиастов, д.14а	802,1	21,22
		802,1 м ²	17 020,56 (плата за месяц)

Лот № 6

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Центральная, д.20	497,7	20,24
2	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.54а	265	20,24
3	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.57	647,6	20,24
4	г. Шарья, ул. Димитрова, д.3	211	20,24
5	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Кооперативная, д.10	553,4	20,24
		2 174,7 м ²	44 015,93 (плата за месяц)

Лот № 7

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Монтажников, д.2а	471	20,24
2	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Рабочая, д.57	386	20,24
3	г. Шарья, ул. Димитрова, д.6	215	20,24
		1 072 м ²	21 697,28 (плата за месяц)

Лот № 8

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Кооперативная, д.7	398,6	26,63
2	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.10	397,7	26,63

3	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Пионерская, д.12	330,8	26,63
4	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Чкалова, д.15	381	26,63
5	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Чкалова, д.5	381,4	26,63
6	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.30	163,4	26,63
7	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.7	160	26,63
8	г. Шарья, ул. Привокзальная, д.9а	246,8	26,63
		2 459,7 м ²	65 501,81 (плата за месяц)

Лот № 9

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, ул. Квартал коммуны, д.10	452	26,63
2	г. Шарья, ул. Квартал коммуны, д.14	301	26,63
3	г. Шарья, ул. Квартал коммуны, д.16	192	26,63
4	г. Шарья, ул. Квартал коммуны, д.9	451	26,63
5	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Монтажников, д.10	477	26,63
6	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Монтажников, д.4	324	26,63
7	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Монтажников, д.9	308	26,63
8	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Чайковского, д.20	454,2	26,63
9	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Чайковского, д.9	422,6	26,63
10	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Чкалова, д.14	561,9	26,63
11	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Чкалова, д.17	327,1	26,63
12	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.49	420,1	26,63
13	г. Шарья, ул. Ленина, д.77	125	26,63
		4 815,9 м ²	128 247,42 (плата за месяц)

Лот № 10

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Железнодорожная, д.16	322	18,41
2	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Лермонтова, д.42	339,2	18,41
3	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Лермонтова, д.44	343,6	18,41
4	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Сосновая Роша, д.4	317	18,41
5	г. Шарья, ул. Белозеровская, д.12	449,5	18,41
6	г. Шарья, ул. В. Огаркова, д.14	356,7	18,41
7	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.14	223	18,41
8	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.16	227,9	18,41

9	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.56	162,7	18,41
10	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.69	481,4	18,41
11	г. Шарья, ул. Октябрьская, д.56	144	18,41
12	г. Шарья, ул. Пионерская, д.13	315,7	18,41
13	г. Шарья, ул. Пристанционная, д.2	520,5	18,41
14	г. Шарья, ул. Пристанционная, д.21	722,7	18,41
15	г. Шарья, ул. Пристанционная, д.3	625,4	18,41
16	г. Шарья, ул. Пристанционная, д.6	99,2	18,41
17	г. Шарья, ул. С. Разина, д.70	298	18,41
18	г. Шарья, ул. Свердлова, д.69	512,9	18,41
19	г. Шарья, ул. Свердлова, д.49	361,8	18,41
20	г. Шарья, ул. Свердлова, д.51	513,9	18,41
21	г. Шарья, ул. Свердлова, д.55	183,7	18,41
22	г. Шарья, ул. Свердлова, д.57	137,8	18,41
23	г. Шарья, ул. Свердлова, д.61	170,2	18,41
24	г. Шарья, ул. Свердлова, д.73	459,4	18,41
25	г. Шарья, ул. Серова, д.4	185,5	18,41
26	г. Шарья, ул. Трудовая, д.53	280,5	18,41
27	г. Шарья, ул. Черняховского, д.5	221	18,41
		8 975,2 м ²	165 233,43 (плата за месяц)

Лот № 11

№ п / п	Адрес	Площадь, м ²	Размер платы руб. за 1 м ²
1	г. Шарья, ул. Квартал коммуны, д.5	336,3	18,41
2	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Лермонтова, д.33	332,8	18,41
3	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Лермонтова, д.33а	499,3	18,41
4	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Лермонтова, д.35	336,3	18,41
5	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.50	405	18,41
6	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.53	329,5	18,41
7	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.59	335	18,41
8	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.62	366	18,41
9	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Первомайская, д.63	349	18,41
10	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Чайковского, д.13	396	18,41
11	г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Школьная, д.5	400	18,41

1 2	г. Шарья, ул. Адмирала Виноградова, д.29	132	18,41
1 3	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.60	441,4	18,41
1 4	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.62	436,8	18,41
1 5	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.64	448,1	18,41
1 6	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.65	368,1	18,41
1 7	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.66	509,1	18,41
1 8	г. Шарья, ул. Вокзальная, д.68	451,9	18,41
1 9	г. Шарья, ул. Ленина, д.40	190	18,41
2 0	г. Шарья, ул. Ленина, д.42	104	18,41
2 1	г. Шарья, ул. Новая, д.35	148,9	18,41
2 2	г. Шарья, ул. Октябрьская, д.43	256,9	18,41
2 3	г. Шарья, ул. Пристанционная, д.5	619	18,41
2 4	г. Шарья, ул. Рабочая, д.57	177,5	18,41
2 5	г. Шарья, ул. Транспортная, д.15	252,3	18,41
2 6	г. Шарья, ул. Ульяновская, д.4	155,9	18,41
2 7	г. Шарья, ул. Чапаева, д.12	377,1	18,41
		9 154,2 м ²	168 528,82 (плата за месяц)
		36646,7 м ²	766 160,29

1.6. Источник финансирования - платежи Пользователей (плата за жилое помещение и коммунальные услуги), средства бюджета в целях реализации мер социальной поддержки (льгот) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2. Сведения о заказчике городского округа город Шарья

2.1. Заказчик:

Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации городского округа город Шарья Костромской области

место нахождения и почтовый адрес: 157505, костромская область, г. Шарья, ул. 50 лет Советской власти, д. 4а

ИНН 4407008709, КПП 440701001, ОГРН 1074436000737, ОКПО 80289322

Банк: Отделение Кострома Банк России/УФК по Костромской области г. Кострома
БИК 013469126

Счет № 40102810945370000034

Получатель: УФК по Костромской области (управление ЖКХ и строительства администрации городского округа город Шарья Костромской области)

Счет № 03231643347300004100

Л/счет 03413008150

Контактное лицо по общим вопросам конкурсной документации: Царева Наталья Валерьевна контактный тел /факс: 8(49449) 5-40-62,

Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе: г. Шарья, 50 лет Советской власти ул., д. 4 а, кабинет – приемная.

3. Содержание и состав конкурсной документации

Конкурсная документация для настоящего конкурса включает в себя:

3.1. том 1 конкурсной документации: общая часть (далее – том 1), подготовленная согласно требованиям Постановления

Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

3.2. настоящий том 2 конкурсной документации: специальная часть (далее - том 2), состоящий из инструкции участникам и образцов форм для обязательного заполнения участником:

1) реквизиты банковского счета для перечисления средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

2) порядок проведения осмотров заинтересованными лицами и претендентами объекта конкурса и график проведения таких осмотров;

3) срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

4) общие требования к претендентам;

5) форма заявки на участие в конкурсе согласно приложению N 1.1 и инструкция по ее заполнению согласно приложению № 1.2;

6) срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договоры управления многоквартирным домом и предоставить обеспечение исполнения обязательств;

7) требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом,

8) срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств,

9) размер и срок представления обеспечения исполнения обязательств, реализуемого 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;

10) 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, предусматривающий право собственников оплачивать фактически выполненные работы и оказанные услуги;

11) формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирном доме контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом;

12) срок действия договоров управления многоквартирным домом.

3.3. том 3 конкурсной документации: техническое задание включает в себя:

1) перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2) характеристика объекта конкурса;

3) наименование работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом (далее – работы и услуги);

(перечень работ и услуг устанавливается организатором конкурса в зависимости от уровня благоустройства, конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг).

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

3.4. том 4 конкурсной документации: проект договора управления многоквартирным домом между управляющей организацией, выбранной по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным

домом в городском округе город Шарья и собственниками помещений в многоквартирном доме (далее - проект договора управления многоквартирным домом).

4. Общие требования к претендентам

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

4.2. В отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации.

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

4.4. На имущество Претендента не должен быть наложен арест и (или) экономическая деятельность приостановлена.

4.5. Отсутствие у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний завершённый отчетный период в размере свыше 25 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию, если он обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе не вступило в силу.

4.6. Отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний завершённый отчетный период в размере свыше 70 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период. При этом под кредиторской задолженностью в целях применения настоящего 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.

4.7. 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.

4.8. Отсутствие у претендента задолженности перед ресурсоснабжающей организацией за 2 и более расчетных периода, подтвержденное актами сверки либо решением суда, вступившим в законную силу.

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

5. Требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки (обеспечение заявки)

5.1. Претендент представляет обеспечение заявки в размере: По Лоту в размере 5 % от цены лота.

5.2. Претендент перечисляет сумму, указанную в пункте 5.1 тома 2, по следующим реквизитам:

ИНН 4407008709, КПП 440701001 ОКТМО 34730000

Банк: Отделение Кострома Банк России/УФК по Костромской области г. Кострома

БИК 013469126

Счет 40102810945370000034

Получатель: УФК по Костромской области (управление ЖКХ и строительства администрации городского округа город Шарья Костромской области)

Счет 03232643347300004100

Лицевой счет 05413008150.

5.3. Документ, подтверждающий внесение обеспечения заявки, должен содержать следующую информацию: в платежном документе в поле «назначение платежа» указывается следующее: «Обеспечение заявки; наименование конкурса; № лота; дата вскрытия конвертов с заявками».

6. Требование обеспечения исполнения договора

6.1. Участник конкурса, с которым заключается договор, обязан в течение срока, установленного разделом 13 тома 2, представить заказчику обеспечение исполнения договора.

6.2. Мерами по обеспечению исполнения обязательств могут являться страхование ответственности управляющей организации, безотзывная банковская гарантия и залог депозита. Способ обеспечения исполнения обязательств определяется управляющей организацией, с которой заключается договор управления многоквартирным домом.

6.3. Размер обеспечения исполнения обязательств не может быть менее одной второй и более трех четвертей цены договора управления многоквартирным домом, подлежащей уплате собственниками помещений в течение месяца. Размер обеспечения исполнения обязательств рассчитывается по формуле:

$$O_{oy} = K \times (P_{oi} + P_{ку}),$$

где:

O_{oy}

- размер обеспечения исполнения обязательств;

K - коэффициент, установленный организатором конкурса в пределах от 0,5 до 0,75;

P_{oi}

- размер ежемесячной платы за содержание и ремонт общего имущества, указанный в извещении о проведении конкурса, умноженный на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирном доме;

$P_{ку}$

- размер ежемесячной платы за коммунальные услуги, рассчитанный исходя из среднемесячных объемов потребления ресурсов (холодная и горячая вода, сетевой газ, электрическая и тепловая энергия) за предыдущий календарный год, а в случае отсутствия таких сведений - исходя из нормативов потребления соответствующих коммунальных услуг, утвержденных в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, площади жилых помещений и тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Обеспечение исполнения обязательств по уплате управляющей организацией собственникам помещений в многоквартирном доме средств, причитающихся им в возмещение убытков и (или) в качестве неустойки (штрафа, пеней) вследствие неисполнения, просрочки исполнения или иного ненадлежащего исполнения обязательств по договорам управления многоквартирным домом, в возмещение вреда, причиненного общему имуществу, предоставляется в пользу собственников помещений в многоквартирном доме, а обеспечение исполнения обязательств по оплате управляющей организацией ресурсов ресурсоснабжающих организаций - в пользу соответствующих ресурсоснабжающих организаций. Лица, в пользу которых предоставляется обеспечение исполнения обязательств, вправе предъявлять требования по надлежащему исполнению обязательств за счет средств обеспечения. В случае реализации обеспечения исполнения обязательств управляющая организация обязана гарантировать его ежемесячное возобновление.

7. Документы и формы, входящие в состав заявки

7.1. Заявка на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (Приложение

№ 1.1), подготовленная участником, должна обязательно содержать следующие документы и формы:

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;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего заявку на участие в конкурсе;
- реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе.

2) документы, подтверждающие соответствие претендента установленным разделом 4 настоящего тома требованиям для участия в конкурсе, или заверенные в установленном порядке копии таких документов:

- документы, подтверждающие внесение средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;
 - копии документов, подтверждающих соответствие претендента установленным требованиям 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 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.

4) 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.

7.2. Заполнение заявки производится в соответствии с инструкцией (Приложение № 1.2).

7.3. Доверенность на осуществление действий от имени участника при проведении настоящего конкурса (Приложение № 2).

7.4. Доверенность на право присутствия от имени участника на процедуре вскрытия конвертов с заявками (Приложение № 3).

7.5. Для иностранных лиц:

- надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов, указанных в п.7.1, 7.2, 7.3, и 7.4 раздела 7 тома 2 конкурсной документации.

8. Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров, работ, оказание услуг учреждениям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов

8.1. Преимущества не установлены.

9. Компетентная конкурсная комиссия

9.1. Компетентной конкурсной комиссией для настоящего конкурса является комиссия администрации городского округа Шарья по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, утвержденная постановлением администрации городского округа Шарья.

10. Место подачи заявок, вскрытия конвертов с заявками

10.1. Заявки представляются в Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации городского округа Шарья Костромской области место нахождения и почтовый адрес: 157505, Костромская область, г. Шарья, ул. 50 лет Советской власти, д. 4а с 10 часов 00 минут 23 марта 2022 г. до 11 часов 00 минут 25 апреля 2022 г.

10.2. Конкурсная комиссия проведет процедуру публичного вскрытия конвертов с заявками претендентов в Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации городского округа Шарья Костромской области, в 11 часов 00 минут 25 апреля 2022 г.

10.3. Конкурсная процедура будет проведена в Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации городского округа Шарья Костромской области, в 11 часов 00 минут 28 апреля 2022 г.

11. Порядок проведения конкурса и критерии отбора победителя

11.1. В конкурсе могут участвовать только лица, признанные участниками конкурса в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

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

11.3. Участники конкурса предлагают установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения за выполнение перечня работ и услуг, установленного организатором конкурса, меньший, чем размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанный в извещении о проведении конкурса, с поэтапным снижением размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на 0,1 процента (далее - предложение).

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

11.5. 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.

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

11.7. При этом указываемая в договоре управления многоквартирным домом стоимость каждой работы и услуги, входящей в перечень работ и услуг, установленный организатором конкурса, подлежит пересчету исходя из того, что общая стоимость работ и услуг должна быть равна плате за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой определен по итогам конкурса, в случаях признания участника конкурса победителем в соответствии с п. 11.4. и п. 11.6 тома 2.

12. Заключение договора управления многоквартирным домом по результатам конкурса

12.1. 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.

12.2. Победитель конкурса в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса 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.

12.3. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный пунктом 12.1 настоящего тома, 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.

12.4. В случае признания победителя конкурса, признанного победителем в соответствии с п.11.4 настоящего тома, 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.

12.5. В случае признания победителя конкурса, признанного победителем в соответствии с п.11.6 настоящего тома, 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.

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

12.7. 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.

12.8. Победитель конкурса в случаях, предусмотренных п.11.4 и п.11.6 (участник конкурса в случаях предусмотренных п.12.4 и п.12.5) настоящего тома, принимает на себя обязательства выполнять работы и услуги, входящие в перечень работ и услуг, установленных организатором конкурса, за плату за содержание и ремонт жилого помещения в размере, предложенном таким победителем конкурса.

13. Особые условия Заказчика

13.1. Срок действия договоров управления многоквартирным домом составляет 3 года и предусматривает условия продления срока действия указанных договоров на 3 месяца, если:

- большинство собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе способа непосредственного управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности;

- товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом;

- 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 с иного установленного такими договорами срока, не приступила к их выполнению;

- другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом в соответствии с Постановлением правительства РФ № 75 от 06.02.2006 г., не приступила к выполнению договора управления многоквартирным домом.

13.2. 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.

13.3. 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;

13.4. 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 и подготовленных в соответствии с положениями раздела IX Постановления правительства РФ № 75 от 06.02.2006 г. проектов договоров управления многоквартирным домом. Управляющая организация вправе взимать с собственников помещений плату за содержание и ремонт жилого помещения, а также плату за коммунальные услуги в порядке, предусмотренном условиями конкурса и договором управления многоквартирным домом, с даты начала выполнения обязательств, возникших по результатам конкурса. Собственники помещений обязаны вносить указанную плату.

13.5. При возникновении права собственности городского округа город Шарья на жилые и пустующие нежилые помещения в Многоквартирном доме в договор управления многоквартирным домом вносятся соответствующие изменения путем подписания дополнительного соглашения. При этом размер выплат в отношении этих помещений рассчитывается в соответствии с установленным договором размером платы за содержание и ремонт жилого помещения.

13.6. 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 по договорам ресурсоснабжения и приема (сброса) сточных вод, а также в случае причинения управляющей организацией вреда общему имуществу управляющая организация представляет обеспечение исполнения обязательств в соответствии с условиями договора управления многоквартирным домом, утвержденного в составе конкурсной документации.

13.7. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом собственники помещений в многоквартирном доме имеют право оплачивать фактически выполненные работы и оказанные услуги;

13.8. Собственники помещений в многоквартирном доме имеют право контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом, которые предусматривают:

- обязанность управляющей организации предоставлять по запросу собственника помещения в многоквартирном доме в течение 3 рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления многоквартирным домом;

- право 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 во всех 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.

13.9. Срок внесения собственниками помещений и нанимателями жилых помещений в многоквартирном доме платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги определен статьей 155 Жилищного кодекса РФ.

13.10. Претендент должен в ходе исполнения договора обеспечить:

- надлежащее содержание и проведение ремонта общего имущества в Многоквартирном доме в отношении жилых и нежилых помещений, состав которого определен Постановлением Правительства РФ от 18.07.2007 N 453, в том числе обеспечивать

управление Многоквартирным домом, аварийное обслуживание, предоставление услуг по содержанию придомовой территории, очистке мусоропроводов, уборке лестничных клеток, вывозу твердых бытовых отходов и выполнение других обязательств, возникших по результатам конкурса и указанных в Перечне Помещений (Приложение № 1 к Договору том 4);

13.11. Претендент в течение трех месяцев с даты утверждения протокола конкурса заключает прямые договоры с ресурсоснабжающими организациями по предоставляемому в жилые помещения энергоресурсам: холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, отопление, электрическая энергия для коммунального освещения и технических целей.

13.12. Заказчик организует осмотр претендентами и другими заинтересованными лицами общего имущества в соответствии с графиком осмотра многоквартирных домов, выставленных на открытый конкурс после предварительного согласования заинтересованного лица с заказчиком за один рабочий день, но не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания подачи заявок на участие в конкурсе. График осмотров объектов прилагается (Приложение № 4).

ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

Приложение N 1.1

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 ремонт жилого помещения и коммунальные услуги)

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

(реквизиты банковского счета претендента)

К заявке прилагаются следующие документы:

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление

действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 г. N 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 N 1.2

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ

Участник размещения заказа представляет одну заявку по форме согласно Приложению № 1.1. При этом заполняются:

1. Организационно-правовая форма, наименование/фирменное наименование организации или ф.и.о. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность;
2. Место нахождения, почтовый адрес организации или место жительства индивидуального предпринимателя;
3. Номер контактного телефона;
4. Адрес многоквартирного дома (многоквартирных домов);
5. Реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;
6. Предложения претендента по условиям договора управления многоквартирным домом, описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора управления многоквартирным домом способа внесения собственниками помещений в многоквартирном

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

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

8. Перечень прилагаемых к заявке документов с указанием наименования, реквизитов документов, количества листов.

9. Согласно претендента на включение его в перечень организаций для управления многоквартирными домами.

Заявка должна быть составлена в письменной форме и заверена подписью руководителя участника размещения заказа/участником размещения заказа (для физических лиц) и печатью (для юридических лиц). В случае если заявка насчитывает более одного листа, все листы должны быть пронумерованы, скреплены печатью участника размещения заказа на прошивке (для юридических лиц) и заверены подписью уполномоченного лица участника размещения заказа.

Условия, указанные в заявке, должны соответствовать условиям исполнения договором, предусмотренным запросом.

Заявка, подготовленная участником, должна обязательно содержать следующие документы и формы:

1. Документ, подтверждающий правовой статус участника:

- для юридических лиц:

полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении настоящего конкурса выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки.

- для индивидуальных предпринимателей:

полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении настоящего конкурса выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки.

- для иных физических лиц:

копии документов, удостоверяющих личность.

- для иностранных лиц:

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученных не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении настоящего конкурса.

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

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

4. копии документов, подтверждающих соответствие претендента заявленным работам,

5. утвержденный бухгалтерский баланс за последний год.

Приложение № 2

Образец доверенности на осуществление действий от имени участника при проведении настоящего конкурса

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Место составления
(например, г. Шарья)

Дата выдачи

Настоящей доверенностью _____ (наименование, организационно-правовая форма, местонахождение участника - юридического лица, фамилия, имя, отчество, место жительства участника - физического лица, в т.ч. индивидуального предпринимателя), в лице _____ (указать

название должности руководителя участника - юридического лица и его Ф.И.О.), действующего на основании _____ (устава, положения _____ и _____ т.п.), уполномочивает _____ (Ф.И.О. лица, которому выдается доверенность, и реквизиты документа, удостоверяющего его личность) осуществлять все необходимые действия, в том числе подписывать форму «Конкурсное предложение», на участие в конкурсе на право заключения договора управления многоквартирным домом

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Настоящая доверенность выдана сроком на _____.

Подпись _____ (Ф.И.О. доверенного лица) _____ удостоверяю.

Доверенность должна быть подписана руководителем участника - юридического лица или участником - физическим лицом и скреплена печатью участника - юридического лица

Приложение № 3

Образец доверенности на право присутствия от имени участника на процедуре вскрытия конвертов с заявками

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Место составления
(например, г. Шарья)

Дата выдачи

Настоящей доверенностью _____ (наименование, организационно-правовая форма, местонахождение участника - юридического лица, фамилия, имя, отчество, место жительства участника-физического лица, в т.ч. индивидуального предпринимателя), в лице _____ (указать название должности руководителя участника - юридического лица и его Ф.И.О.), действующего на основании _____ (устава, положения _____ и _____ т.п.), уполномочивает _____ (Ф.И.О. лица, которому выдается доверенность, и реквизиты документа, удостоверяющего его личность) присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на право управления ветхими и аварийными многоквартирными домами и многоквартирными домами, не определившимися со способом управления, расположенными на территории городского округа город Шарья Костромской области (указать полное наименование конкурса в соответствии с наименованием конкурса, указанным в том 2 конкурсной документации) (далее – конкурс), в том числе с правом подать заявку на участие в конкурсе, изменить и отозвать поданную заявку на участие в конкурсе на право заключения договора управления многоквартирным домом.

Настоящая доверенность выдана сроком до _____.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Подпись _____ (Ф.И.О. доверенного лица) _____ удостоверяю.

Доверенность должна быть подписана руководителем участника - юридического лица или участником - физическим лицом и скреплена печатью участника - юридического лица

Приложение № 4

График осмотра общего имущества многоквартирных домов, выставленных на открытый конкурс по отбору управляющих организаций

№ п/п	Лот	Дом	Дробь	Корпус	Литер	Месяц осмотров	
						август	сентября
1	Лот № 1	По выбору претендента				каждый понедельник месяца	каждый понедельник месяца
2	Лот № 2	По выбору претендента				каждый вторник месяца	каждый вторник месяца
3	Лот № 3	По выбору претендента				каждая среда месяца	каждая среда месяца
4	Лот № 4	По выбору претендента				каждый четверг месяца	каждый четверг месяца
5	Лот № 5	По выбору претендента				каждая пятница месяца	каждая пятница месяца
6	Лот № 6	По выбору претендента				каждый понедельник месяца	каждый понедельник месяца
7	Лот № 7	По выбору претендента				каждый вторник месяца	каждый вторник месяца
8	Лот № 8	По выбору претендента				каждая среда месяца	каждая среда месяца
9	Лот № 9	По выбору претендента				каждый четверг месяца	каждый четверг месяца
10	Лот № 10	По выбору претендента				каждая пятница месяца	каждая пятница месяца
11	Лот № 11	По выбору претендента				каждый понедельник месяца	каждый понедельник месяца

Примечание:
Осмотры проводятся по письменным заявкам претендентов

ТОМ 3
КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Приложение № 5

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. N 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.

М.П.

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ
УПРАВЛЕНИЯ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ,
НЕ ВЫБРАВШИМИ СПОСОБ УПРАВЛЕНИЯ, И
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ, В КОТОРЫХ
ПРИНЯТОЕ СОБСТВЕННИКАМИ РЕШЕНИЕ О ВЫБОРЕ
СПОСОБА УПРАВЛЕНИЯ НЕ БЫЛО РЕАЛИЗОВАНО,
РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей
организацией в многоквартирном доме

1. отопление;
2. газоснабжение холодное;
3. электроснабжение;
4. техническое обслуживание газового хозяйства;
5. водоснабжение;
6. водоотведение.

Приложение № 1
к тому 3 конкурсной документации

АКТ

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

С актами состояния общего имущества собственников
помещений в многоквартирных домах, входящих в состав лотов
конкурса можно ознакомиться в Управлении жилищно-
коммунального хозяйства и строительства администрации
городского округа город Шарья Костромской области (г. Шарья, ул.
50 лет Советской власти, д. 4а, тел. 5-40-63).

Приложение 1.2

ЛОТ № 1

ПЕРЕЧЕНЬ

Работ и услуг по содержанию и ремонту
общего имущества собственников помещений в
многоквартирном доме

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв. метр общей площади (рублей в месяц)
I. Уборка придомовой территории (ручная)			
1. Подметание территории в летний период	75 раз в год		
2. Уборка мусора с газона, очистка урн	раз в 3 дня		
3. Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопадов	По мере необходимости		
4. Сдвигка и подметание снега при снегопаде	По мере необходимости		
5. Содержание контейнерных площадок	По мере необходимости		
6. Дератизация, дезинсекция	2 раза в год		
II. Содержание общего имущества многоквартирного дома			
1. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации, в т.ч.			
Укрепление водосточных труб, колен и воронок	по мере необходимости		
Замена разбитых стекол окон и дверей	по мере необходимости		
Ремонт, регулировка, промывка, испытание, расконсервация систем центрального отопления, прочистка дымоходов, закрытие подвальных, чердачных дверей	1 раз в год		
Осмотр системы центрального отопления, систем холодного и горячего водоснабжения, канализации в местах общего пользования, вентиляционных каналов и шахт	2 раза в год		
2. Технические осмотры, мелкий ремонт			
Осмотр электротехнических устройств	4 раза в год		
Мелкий ремонт электропроводки, ремонт групповых щитков	по результатам осмотров		
3. Аварийное обслуживание	постоянно		
4. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов	по мере необходимости		
5. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости		

ЛЮТ № 2

ПЕРЕЧЕНЬ

Работ и услуг по содержанию и ремонту
общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв. метр общей площади (рублей в месяц)
I. Уборка придомовой территории (ручная)			
1. Подметание территории в летний период	75 раз в год		
2. Уборка мусора с газона, очистка урн	раз в 3 дня		
3. Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопадов	По мере необходимости		
4. Сдвигка и подметание снега при снегопаде	По мере необходимости		
5. Содержание контейнерных площадок	По мере необходимости		
6. Дератизация, дезинсекция	2 раза в год		
7. Вывоз ЖБО	По мере накопления		
II. Содержание общего имущества многоквартирного дома			
1. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации, в т.ч.			
Укрепление водосточных труб, колен и воронок	по мере необходимости		
Замена разбитых стекол окон и дверей	по мере необходимости		
Ремонт, регулировка, промывка, испытание, расконсервация систем центрального отопления, прочистка дымоходов, закрытие подвальных, чердачных дверей	1 раз в год		

Осмотр системы центрального отопления, систем холодного и горячего водоснабжения, канализации в местах общего пользования, вентиляционных каналов и шахт	2 раза в год		
2. Технические осмотры, мелкий ремонт			
Осмотр электротехнических устройств	4 раза в год		
Мелкий ремонт электропроводки, ремонт групповых щитков	по результатам осмотров		
3. Аварийное обслуживание	постоянно		
4. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов	по мере необходимости		
5. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости		

ЛОТ № 3

ПЕРЕЧЕНЬ

Работ и услуг по содержанию и ремонту
общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв. метр общей площади (рублей в месяц)
I. Уборка придомовой территории (ручная)			
1. Подметание территории в летний период	75 раз в год		
2. Уборка мусора с газона, очистка урн	раз в 3 дня		
3. Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопадов	По мере необходимости		
4. Сдвигка и подметание снега при снегопаде	По мере необходимости		
5. Содержание контейнерных площадок	По мере необходимости		
6. Дератизация, дезинсекция	2 раза в год		
Осмотр системы центрального отопления, систем холодного и горячего водоснабжения, канализации в местах общего пользования, вентиляционных каналов и шахт	2 раза в год		
2. Технические осмотры, мелкий ремонт			
Осмотр электротехнических устройств	4 раза в год		
Мелкий ремонт электропроводки, ремонт групповых щитков	по результатам осмотров		
3. Аварийное обслуживание	постоянно		
4. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов	по мере необходимости		
5. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости		

ЛОТ № 4

ПЕРЕЧЕНЬ

Работ и услуг по содержанию и ремонту
общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв. метр общей площади (рублей в месяц)
I. Уборка придомовой территории (ручная)			
1. Подметание территории в летний период	75 раз в год		
2. Уборка мусора с газона, очистка урн	раз в 3 дня		
3. Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопадов	По мере необходимости		
4. Сдвигка и подметание снега при снегопаде	По мере необходимости		
5. Содержание контейнерных площадок	По мере необходимости		
6. Дератизация, дезинсекция	2 раза в год		

Осмотр системы центрального отопления, систем холодного и горячего водоснабжения, канализации в местах общего пользования, вентиляционных каналов и шахт	2 раза в год		
2. Технические осмотры, мелкий ремонт			
Осмотр электротехнических устройств	4 раза в год		
Мелкий ремонт электропроводки, ремонт групповых щитков	по результатам осмотров		
3. Аварийное обслуживание	постоянно		
4. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов	по мере необходимости		
5. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости		

ЛОТ № 4

ПЕРЕЧЕНЬ

Работ и услуг по содержанию и ремонту
общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв. метр общей площади (рублей в месяц)
I. Уборка придомовой территории (ручная)			
1. Подметание территории в летний период	75 раз в год		
2. Уборка мусора с газона, очистка урн	раз в 3 дня		
3. Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопадов	По мере необходимости		
4. Сдвигка и подметание снега при снегопаде	По мере необходимости		
5. Содержание контейнерных площадок	По мере необходимости		
6. Дератизация, дезинсекция	2 раза в год		
Осмотр системы центрального отопления, систем холодного и горячего водоснабжения, канализации в местах общего пользования, вентиляционных каналов и шахт	2 раза в год		
2. Технические осмотры, мелкий ремонт			
Осмотр электротехнических устройств	4 раза в год		
Мелкий ремонт электропроводки, ремонт групповых щитков	по результатам осмотров		
3. Аварийное обслуживание	постоянно		
4. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов	по мере необходимости		
5. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости		

ЛОТ № 5

ПЕРЕЧЕНЬ

Работ и услуг по содержанию и ремонту
общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв. метр общей площади (рублей в месяц)
I. Уборка придомовой территории (ручная)			
1. Подметание территории в летний период	75 раз в год		
2. Уборка мусора с газона, очистка урн	раз в 3 дня		
3. Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопадов	По мере необходимости		
4. Сдвигка и подметание снега при снегопаде	По мере необходимости		
5. Содержание контейнерных площадок	По мере необходимости		
6. Дератизация, дезинсекция	2 раза в год		

Осмотр системы центрального отопления, систем холодного и горячего водоснабжения, канализации в местах общего пользования, вентиляционных каналов и шахт	2 раза в год		
2. Технические осмотры, мелкий ремонт			
Осмотр электротехнических устройств	4 раза в год		
Мелкий ремонт электропроводки, ремонт групповых щитков	по результатам осмотров		
3. Аварийное обслуживание	постоянно		
4. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов	по мере необходимости		
5. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости		

ЛОТ № 6

ПЕРЕЧЕНЬ

Работ и услуг по содержанию и ремонту
общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв. метр общей площади (рублей в месяц)
I. Уборка придомовой территории (ручная)			
1. Подметание территории в летний период	75 раз в год		
2. Уборка мусора с газона, очистка урн	раз в 3 дня		
3. Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопадов	По мере необходимости		
4. Сдвигка и подметание снега при снегопаде	По мере необходимости		
5. Содержание контейнерных площадок	По мере необходимости		
6. Дератизация, дезинсекция	2 раза в год		
Осмотр системы центрального отопления, систем холодного и горячего водоснабжения, канализации в местах общего пользования, вентиляционных каналов и шахт	2 раза в год		
2. Технические осмотры, мелкий ремонт			
Осмотр электротехнических устройств	4 раза в год		
Мелкий ремонт электропроводки, ремонт групповых щитков	по результатам осмотров		
3. Аварийное обслуживание	постоянно		
4. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов	по мере необходимости		
5. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости		

ЛОТ № 7

ПЕРЕЧЕНЬ

Работ и услуг по содержанию и ремонту
общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв. метр общей площади (рублей в месяц)
I. Уборка придомовой территории (ручная)			
1. Подметание территории в летний период	75 раз в год		
2. Уборка мусора с газона, очистка урн	раз в 3 дня		
3. Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопадов	По мере необходимости		

4. Сдвигка и подметание снега при снегопаде	По мере необходимости		
5. Содержание контейнерных площадок	По мере необходимости		
6. Дератизация, дезинсекция	2 раза в год		
Осмотр системы центрального отопления, систем холодного и горячего водоснабжения, канализации в местах общего пользования, вентиляционных каналов и шахт	2 раза в год		
2. Технические осмотры, мелкий ремонт			
Осмотр электротехнических устройств	4 раза в год		
Мелкий ремонт электропроводки, ремонт групповых щитков	по результатам осмотров		
3. Аварийное обслуживание	постоянно		
4. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов	по мере необходимости		
5. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости		

ЛОТ № 8

ПЕРЕЧЕНЬ

Работ и услуг по содержанию и ремонту
общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв. метр общей площади (рублей в месяц)
I. Уборка придомовой территории (ручная)			
1. Подметание территории в летний период	75 раз в год		
2. Уборка мусора с газона, очистка урн	раз в 3 дня		
3. Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопадов	По мере необходимости		
4. Сдвигка и подметание снега при снегопаде	По мере необходимости		
5. Содержание контейнерных площадок	По мере необходимости		
6. Дератизация, дезинсекция	2 раза в год		
Осмотр системы центрального отопления, систем холодного и горячего водоснабжения, канализации в местах общего пользования, вентиляционных каналов и шахт	2 раза в год		
2. Технические осмотры, мелкий ремонт			
Осмотр электротехнических устройств	4 раза в год		
Мелкий ремонт электропроводки, ремонт групповых щитков	по результатам осмотров		
3. Аварийное обслуживание	постоянно		
4. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов	по мере необходимости		
5. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости		

ЛОТ № 9

ПЕРЕЧЕНЬ

Работ и услуг по содержанию и ремонту
общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв. метр общей площади (рублей в месяц)

I. Уборка придомовой территории (ручная)			
1. Подметание территории в летний период	75 раз в год		
2. Уборка мусора с газона, очистка урн	раз в 3 дня		
3. Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопадов	По мере необходимости		
4. Сдвигка и подметание снега при снегопаде	По мере необходимости		
5. Содержание контейнерных площадок	По мере необходимости		
6. Дератизация, дезинсекция	2 раза в год		
Осмотр системы центрального отопления, систем холодного и горячего водоснабжения, канализации в местах общего пользования, вентиляционных каналов и шахт	2 раза в год		
2. Технические осмотры, мелкий ремонт			
Осмотр электротехнических устройств	4 раза в год		
Мелкий ремонт электропроводки, ремонт групповых щитков	по результатам осмотров		
3. Аварийное обслуживание	постоянно		
4. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов	по мере необходимости		
5. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости		

ЛОТ № 10

ПЕРЕЧЕНЬ

Работ и услуг по содержанию и ремонту
общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв. метр общей площади (рублей в месяц)
I. Уборка придомовой территории (ручная)			
1. Подметание территории в летний период	75 раз в год		
2. Уборка мусора с газона, очистка урн	раз в 3 дня		
3. Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопадов	По мере необходимости		
4. Сдвигка и подметание снега при снегопаде	По мере необходимости		
5. Содержание контейнерных площадок	По мере необходимости		
6. Дератизация, дезинсекция	2 раза в год		
Осмотр системы центрального отопления, систем холодного и горячего водоснабжения, канализации в местах общего пользования, вентиляционных каналов и шахт	2 раза в год		
2. Технические осмотры, мелкий ремонт			
Осмотр электротехнических устройств	4 раза в год		
Мелкий ремонт электропроводки, ремонт групповых щитков	по результатам осмотров		
3. Аварийное обслуживание	постоянно		
4. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов	по мере необходимости		
5. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости		

ЛОТ № 11

ПЕРЕЧЕНЬ

Работ и услуг по содержанию и ремонту
общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв. метр общей площади (рублей в месяц)
I. Уборка придомовой территории (ручная)			
1. Подметание территории в летний период	75 раз в год		
2. Уборка мусора с газона, очистка урн	раз в 3 дня		
3. Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопадов	По мере необходимости		
4. Сдвигка и подметание снега при снегопаде	По мере необходимости		
5. Содержание контейнерных площадок	По мере необходимости		
6. Дератизация, дезинсекция	2 раза в год		
Осмотр системы центрального отопления, систем холодного и горячего водоснабжения, канализации в местах общего пользования, вентиляционных каналов и шахт	2 раза в год		
2. Технические осмотры, мелкий ремонт			
Осмотр электротехнических устройств	4 раза в год		
Мелкий ремонт электропроводки, ремонт групповых щитков	по результатам осмотров		
3. Аварийное обслуживание	постоянно		
4. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов	по мере необходимости		
5. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости		

ТОМ 4

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ЖИЛЬИМИ ДОМАМИ, НЕ ВЫБРАВШИМИ СПОСОБ УПРАВЛЕНИЯ, И МНОГОКВАРТИРНЫМИ ЖИЛЬИМИ ДОМАМИ, В КОТОРЫХ ПРИНЯТО СОБСТВЕННИКАМИ РЕШЕНИЕ О ВЫБОРЕ СПОСОБА УПРАВЛЕНИЯ НЕ БЫЛО РЕАЛИЗОВАНО, РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Проект договора
управления многоквартирным домом

Костромская область г. Шарья «___» _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Управляющая организация», в лице _____, действующего на основании устава и собственник помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Собственник», действующий от своего имени или через уполномоченное лицо, руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Постановлением Правительства от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг гражданам», 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 РФ от 13 августа 2006 года № 491,

1. Общие положения

Стороны договорились о том, что при исполнении и толковании настоящего Договора, если иное не вытекает из его контекста, следующие слова или словосочетания будут иметь нижеуказанное значение:

1.1. Многоквартирный дом – расположенный по адресу: _____, единый комплекс недвижимого имущества, включающий земельный участок в установленных границах и расположенный на нем многоквартирный дом, в котором отдельные части, предназначенные для жилых или иных целей (Помещения), находятся в собственности более двух лиц, а остальные части (Общее имущество) находятся в общей долевой собственности Собственников.

1.2. Собственник – физическое или юридическое лицо, Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, владеющие на праве собственности жилым и/или нежилым помещением в многоквартирном доме, имеющее право на долю в общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

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

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

Лицо, пользующееся нежилыми помещениями на основании разрешения Собственника данного помещения, имеет права, несет обязанности и ответственность в соответствии с условиями такого разрешения.

1.3. Помещение (жилое, нежилое) – часть многоквартирного дома, выделенная в натуре и предназначенная для самостоятельного использования, находящаяся в собственности граждан или юридических лиц, либо Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

1.4. Общее имущество – имущество, являющееся

принадлежностью к жилым и нежилым помещениям, находящееся в общей долевой собственности Собственников жилых и нежилых помещений, предназначенное для обслуживания, использования и доступа к помещениям, тесно связанное с ними назначением и следующие их судьбе. Состав общего имущества указан в Приложении № 1 к настоящему Договору.

1.5. Управляющая организация – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель.

1.6. Управление многоквартирным домом – совершение юридически значимых и иных действий, направленных на обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, решения вопросов пользования указанным имуществом, а также организацию обеспечения собственников жилищными, коммунальными и прочими услугами.

1.7. Коммунальные услуги – деятельность по обеспечению комфортных условий проживания граждан в жилых помещениях многоквартирного дома и жилых домах. К коммунальным услугам относятся: холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, отопление. Примерный перечень коммунальных услуг указан в Приложении №3 к настоящему Договору.

1.8. Содержание общего имущества – деятельность по обеспечению надлежащего содержания общего имущества многоквартирного дома в зависимости от состава, конструктивных особенностей, степени физического износа и технического состояния общего имущества в многоквартирном доме, а также от геодезических и природно-климатических условий расположения многоквартирного дома.

1.9. Текущий ремонт – ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в том числе общих коммуникаций, технических устройств и технических помещений в Многоквартирном доме, объектов придомовой территории в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Примерный перечень работ, связанных с текущим ремонтом общего имущества в многоквартирном доме указан в Приложении № 2 к настоящему Договору.

1.10. Капитальный ремонт – ремонт общего имущества в многоквартирном доме с целью восстановления его ресурса с заменой при необходимости конструктивных элементов и систем инженерного оборудования, а также с целью улучшения его эксплуатационных показателей.

Решение о проведении работ по капитальному ремонту принимается общим собранием собственников помещений большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме. При принятии решения о проведении работ по капитальному ремонту утверждается перечень таких работ и сроки их проведения. Примерный перечень работ, относящихся к капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме указан в Приложении № 4 к настоящему Договору.

1.11. Плата за содержание и ремонт помещения – обязательный платеж, взимаемый с собственника помещения за оказание услуг и работ по управлению многоквартирным домом.

1.12. Доля участия – доля собственника в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме, определяет его долю в общем объеме обязательных платежей на содержание, текущий и капитальный ремонт, в других общих расходах, а также долю голосов на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме.

Доля участия собственника рассчитывается как соотношение общей площади принадлежащего собственнику помещения к общей площади всех помещений (жилых и нежилых) в многоквартирном доме.

1.13. Ресурсоснабжающая организация – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, на основании договора с управляющей организацией осуществляющее поставку коммунальных ресурсов.

1.14. Коммунальные ресурсы – холодная и горячая вода, стоки, сетевой газ, бытовой газ в баллонах, электрическая и тепловая энергия, твердое топливо, используемые управляющей организацией для предоставления собственнику коммунальных

услуг.

1.15. Норматив потребления коммунальных услуг (норматив потребления) – месячный объем (количество) потребления коммунальных ресурсов собственником (потребителем), принятый и утвержденный органами местного самоуправления в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и используемый для осуществления расчетов с собственником (потребителем) при отсутствии индивидуальных, общих или квартирных приборов учета коммунальных ресурсов, а также в иных случаях, указанных законодательством.

1.16. Потребитель коммунальных услуг (потребитель) – собственник помещения, наниматель, член семьи собственника жилого помещения в многоквартирном доме или нанимателя, иные лица, пользующиеся помещением в многоквартирном доме на законных основаниях;

1.17. Общее собрание собственников – высший орган управления многоквартирным домом.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего Договора является оказание Управляющей организацией услуг и выполнение работ по надлежащему содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома в объеме денежных средств, уплачиваемых Собственниками по статье «содержание и ремонт жилья», предоставление коммунальных услуг Собственникам, осуществление иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

3. Обязанности сторон

3.1. Управляющая организация обязуется:

3.1.1. Приступить к выполнению настоящего Договора с «__» _____ 20__ года или при подписании договора собственниками, обладающими не менее 50% доли в праве общей долевой собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

3.1.2. Надлежащим образом по мере необходимости обеспечить проведение следующих видов работ:

- содержание общего имущества многоквартирного дома с учетом его состава, конструктивных особенностей, степени физического износа и технического состояния (перечень работ – приложение № 4 к Настоящему Договору; сроки выполнения работ – приложение № 5 к Настоящему договору; изменение перечня услуг устанавливается Решением общего собрания собственников жилья);

- текущий ремонт общего имущества согласно перечню таких работ и услуг, указанному в Приложении № 2 к настоящему договору;

- капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома по отдельному решению собственников многоквартирного дома в объеме денежных средств, выделяемых на эти цели собственниками и (или) администрацией муниципального образования (Постановление Госстроя РФ от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»);

- содержание контейнерных площадок и уборка придомовой территории;

- проведение технических осмотров дома.

3.1.3. Обеспечить предоставление Собственнику коммунальных услуг в соответствии с федеральными и региональными нормативами потребления и стандартами качества. С целью предоставления Собственнику коммунальных услуг выбрать ресурсоснабжающие организации и заключить с ними от своего имени и за счет Собственника договоры купли-продажи соответствующих коммунальных ресурсов.

3.1.4. Производить начисления и сбор платежей, осуществляемых Собственником в соответствии с настоящим договором, обеспечивая выставление квитанции-извещения не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным.

3.1.5. Организовывать заключение договоров с подрядчиками, имеющими необходимые навыки, оборудование, лицензии и другие разрешительные документы, о поставке Собственнику жилищно-коммунальных услуг, необходимых для использования помещения по назначению, жизнеобеспечения Собственника и членов его семьи, а также для поддержания многоквартирного дома, в котором находится принадлежащее Собственнику помещение, в надлежащем техническом и санитарном состоянии.

3.1.6. Осуществлять функции по управлению, организацию финансирования расходов на содержание, ремонт, управление многоквартирного дома.

3.1.7. Информировать Собственника об изменении размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги не позднее, чем за 5 дней до даты представления платежных документов, на основании которых будет вноситься плата в ином размере.

3.1.8. Для принятия решений на Общем собрании Собственников помещений в многоквартирном доме вносить предложения об оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома, о сроке начала капитального ремонта, необходимом объеме работ, стоимости материалов, порядке финансирования ремонта, сроках возмещения расходов и других предложений, связанных с условиями проведения капитального ремонта.

3.1.9. На основании решения Собственников многоквартирного дома осуществлять добровольное страхование жилых и нежилых помещений по договору со страховой компанией, обеспечивая сбор страховых платежей, составление актов и смет на возмещение расходов по страховым случаям, выплату страхового возмещения после поступления денежных средств от страховой компании.

3.1.10. За 30 дней до истечения срока действия настоящего Договора представлять отчет Собственнику о выполнении условий настоящего Договора, а также передавать техническую документацию на многоквартирный дом и иные связанные с управлением таким домом документы вновь выбранной управляющей организации, товариществу собственников жилья либо жилищному кооперативу, или иному специализированному потребительскому кооперативу, либо (в случае непосредственного управления таким домом Собственниками помещений в таком доме) одному из данных Собственников, указанному в решении Общего собрания данных Собственников о выборе способа управления таким домом, или, если такой Собственник не указан, любому Собственнику помещения в таком доме.

3.1.11. Своевременно информировать Собственника о состоянии и изменении качества коммунальных услуг и режима их предоставления, путем размещения соответствующей информации в общедоступном для каждого собственника месте.

3.1.12. Производить перерасчет оплаты услуг, предоставляемых в соответствии с настоящим договором, на условиях и в порядке, установленных законодательством (при оказании услуг в объеме, меньше установленного, либо их ненадлежащего качества).

3.1.13. В двухдневный срок рассматривать обращения Собственников по вопросам, касающимся Настоящего договора, а в случае аварийных ситуаций – в течение 8 часов.

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

3.1.15. Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме при установлении условий и порядка владения, пользования и распоряжения общей собственностью.

3.1.16. Принимать меры, необходимые для предотвращения или прекращения действий третьих лиц, затрудняющих реализацию прав владения, пользования и в установленных законодательством пределах распоряжения Собственников помещений общим имуществом в многоквартирном доме или препятствующих этому.

3.1.17. Представлять законные интересы собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе в отношениях с третьими лицами.

3.1.18. Контролировать своевременное внесение Собственниками помещений установленных обязательных платежей и взносов.

3.1.19. Составлять сметы доходов и расходов на соответствующий год и отчет о финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.20. Вести реестр Собственников (Приложение № _____), делопроизводство, бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность по управлению многоквартирным домом.

3.1.21. Принимать меры по взысканию задолженности Собственника по оплате за содержание и ремонт жилого помещения.

3.1.22. В случае привлечения Управляющей компанией подрядчиков для выполнения Работ, предусмотренных настоящим

договором, контролировать качественное их выполнение и обеспечивать надлежащую приемку выполненных работ.

3.1.23. В случае привлечения Управляющей компанией подрядчиков для выполнения Работ, предусмотренных настоящим договором, предусматривать в договорах подряда условия гарантии качества на выполненные работы.

3.1.24. Представлять уполномоченному собственниками лицу в первый квартал текущего года за прошедший год письменный отчет об исполнении условий настоящего договора, который должен содержать следующие сведения: сумма средств, начисленных и поступивших управляющей компании в отчетный период, перечень исполненных работ и услуг, а так же сумма средств, накопленных для проведения капитального ремонта общего имущества, остаток текущих средств на конец отчетного года. Указанный отчет предоставляется так же за 30 дней до истечения срока действия настоящего Договора.

3.1.25. Вносить предложения об оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома, о сроке начала капитального ремонта, необходимом объеме работ, стоимости материалов, порядке финансирования ремонта, сроках возмещения расходов и других предложений, связанных с условиями проведения капитального ремонта.

3.1.26. Обеспечить изготовление технической документации на многоквартирный дом при ее отсутствии на момент заключения настоящего Договора. Расходы, понесенные Управляющей компанией на изготовление документации, возмещаются Собственником.

3.1.27. Проинформировать Собственников о результатах осмотра общего имущества многоквартирного дома и мероприятиях, необходимых для устранения выявленных дефектов, а также о необходимости дополнительного финансирования.

3.2. Управляющая компания имеет право:

3.2.1. Принимать от Собственника плату за жилищно-коммунальные услуги.

3.2.2. Принимать меры по взысканию задолженности Собственника по оплате за содержание и ремонт жилого помещения, коммунальные и прочие услуги.

3.2.3. В случае невнесения Собственником платы за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 3 месяцев и более произвести отключение помещения от подачи водо-, газоснабжения, электро- и теплоэнергии, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.4. Осуществлять контроль за качеством содержания и ремонта жилья, потребления коммунальных услуг путем проведения осмотров жилых помещений и состояния инженерного оборудования у Собственника, поставив последнего в известность о дате и времени осмотра.

3.2.5. Принимать участие в общих собраниях Собственников без права голосования.

3.2.6. Оказывать помощь в подготовке и проведении общих собраний Собственников многоквартирного дома за счет средств инициатора проведения общего собрания.

3.2.7. Вносить предложения Собственнику о необходимости проведения внеочередного общего собрания Собственников.

3.2.8. Самостоятельно определять перечень первоочередных работ, услуг по настоящему Договору

3.2.9. Исполнять взятые на себя обязательства по настоящему Договору как собственными силами, так и посредством подрядчиков, поставщиков жилищно-коммунальных услуг.

3.2.10. По решению общего собрания Собственников привлекать инвестиции в виде капитальных вложений в общее имущество многоквартирного дома. По решению общего собрания Собственников распоряжаться общим имуществом (сдача в аренду, размещение оборудования, предоставление в пользование и т.д.), с последующим использованием денежных средств от хозяйственного оборота общего имущества на содержание, текущий и капитальный ремонт общего имущества, а также на иные цели, устанавливаемые Собственниками;

3.2.11. Осуществлять другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ, актами органов местного самоуправления, регулирующими отношения по техническому обслуживанию, текущему ремонту, санитарному содержанию многоквартирного дома и предоставлению коммунальных услуг.

3.2.12. Осуществлять за отдельную плату иные услуги, не оговоренные настоящим Договором, в соответствии с

утвержденным управляющей компанией прейскурантом.

3.2.13. Средства, полученные за счет экономии предоставляемых жилищных, коммунальных и прочих услуг (ресурсосбережение, перерасчеты платежей и др.), до конца финансового года оставлять на своем расчетном счете и при составлении сметы на расходов на последующий год направлять их на возмещение убытков, связанных с предоставлением жилищных, коммунальных и прочих услуг, оплату дополнительных работ и услуг по содержанию и текущему ремонту, оплату работ по капитальному ремонту, компенсацию инвестированных управляющей компанией в общее имущество средств, возмещение убытков по деликатным отношениям, актам вандализма, штрафным санкциям.

3.2.14. Самостоятельно определить порядок, сроки и способ выполнения работ, необходимых для выполнения обязательств по настоящему договору, привлекать Исполнителей заказа, имеющих необходимые навыки, оборудование, лицензии и другие разрешительные документы, к выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

3.3. Собственник обязуется:

3.3.1. Ежемесячно вносить плату за содержание и ремонт помещения, а также за коммунальные услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

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

3.3.3. Использовать помещение по назначению и в пределах, которые установлены Жилищным кодексом РФ.

3.3.4. Поддерживать собственное жилое помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовой территории. При этом содержание и ремонт принадлежащего Собственнику имущества и оборудования, находящегося внутри Помещения, не относящегося к общему имуществу в многоквартирном доме, осуществлять за свой счет.

3.3.5. Соблюдать чистоту и порядок в подъездах, на лестничных клетках и в других местах общего пользования, выносить мусор, пищевые и бытовые отходы в специальные места. Не допускать сбрасывание в санитарный узел мусора и отходов, засоряющих канализацию, а также горячей воды, либо химических веществ.

3.3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими, электромеханическими, газовыми и другими приборами. Не допускать установки самодельных предохранительных устройств, загромождения коридоров, проходов, лестничных клеток, запасных выходов.

3.3.7. Не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и машины мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети, дополнительные секции приборов отопления, дополнительную регулируемую или запорную арматуру в системах отопления, холодного и горячего водоснабжения, ограничивающую качество оказания услуг другим пользователям.

3.3.8. В заранее согласованное время обеспечить допуск в занимаемое помещение представителей Управляющей организации или уполномоченных Управляющей организации лиц для выполнения необходимых ремонтных работ, а для ликвидации аварий – в любое время.

3.3.9. Не производить переустройство, перепланировку жилого и подсобных помещений без получения соответствующих разрешений в порядке, установленном законодательством.

3.3.10. Не совершать действий, связанных с отключением многоквартирного дома от подачи электроэнергии, воды и теплоснабжения.

3.3.11. Участвовать в составлении планов работ по содержанию и ремонту многоквартирного дома.

3.3.12. Участвовать в проведении ежегодного собрания Собственников в многоквартирном доме в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.3.13. Ознакомить всех совместно проживающих в жилом помещении либо использующих помещение, принадлежащее Собственнику, дееспособных граждан с условиями настоящего Договора.

3.3.14. Немедленно сообщать Управляющей организации о сбоях

в работе инженерных систем и оборудования и других неисправностях общего имущества, в необходимых случаях сообщать о них в аварийно-диспетчерскую службу.

3.3.15. Согласовывать с Управляющей организацией установку за счет собственных средств индивидуальных приборов учета отопления, холодной и горячей воды.

3.3.16. В случае длительного отсутствия, в целях недопущения аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях принимать меры по их предупреждению (перекрыть внутриквартирные вентили стояков горячего и холодного водоснабжения, а также газового оборудования).

3.3.17. Извещать Управляющую организацию обо всех изменениях о количестве фактически проживающих в жилом помещении граждан.

3.3.18. Соблюдать Правила пользования помещениями, содержания многоквартирного дома и придомовой территории согласно правилам пользования жилыми помещениями, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 21 января 2006 года № 25, правилам и нормам технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденным Постановлением Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170.

3.4. Собственник имеет право:

3.4.1. Владеть, пользоваться и распоряжаться принадлежащим ему на праве собственности помещением в соответствии с его назначением и пределами его использования.

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

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

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

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

3.4.5. Контролировать выполнение Управляющей организацией ее обязательств по Договору управления в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.4.6. Оплачивать услуги по настоящему Договору с учетом предоставленных в соответствии с законодательством льгот.

3.4.6. Выступить инициатором проведения внеочередных общих собраний собственников в многоквартирном доме.

3.4.7. Требовать от Управляющей компании в части взятых обязательств устранения выявленных дефектов и проверять полноту и своевременность их устранения.

4. Платежи по договору

4.1. Оплата Собственником услуг по настоящему Договору включает в себя:

1) плату за содержание и текущий ремонт жилого помещения, включающую в себя плату за услуги и работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме и расходы на содержание Управляющей компании (при этом расходы на содержание Управляющей компании определяются в размере не более 15% от сборов платежей за содержание и ремонт жилого помещения);

2) плату за коммунальные услуги, включающую в себя плату за холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, отопление.

4.2. Размер платы за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме определяется на общем собрании Собственников помещений с учетом предложений Управляющей организации и устанавливается на срок не менее чем один год.

4.3. Оплата коммунальных ресурсов осуществляется согласно

утвержденным в установленном порядке тарифам.

4.4. Расчетным периодом для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги устанавливается календарный месяц с 1-го по последнее число.

Срок внесения платежей Собственником – до 10-го числа месяца, следующего за расчетным, на основании платежных документов, представляемых Собственнику Управляющей организацией не позднее числа месяца, следующего за расчетным.

4.5. Неиспользование Собственниками и иными лицами помещений не является основанием невнесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

При временном отсутствии граждан внесение платы за отдельные виды коммунальных услуг, рассчитываемой исходя из нормативов потребления, осуществляется с учетом перерасчета платежей за период временного отсутствия граждан в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации.

4.6. При предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, изменение размера платы за коммунальные услуги определяется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5. Изменение договора и разрешение споров. Ответственность

5.1. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению сторон или по решению суда в случаях, установленных законом.

5.2. Если Общим собранием Собственников помещений многоквартирного дома работа Управляющей организации признается неудовлетворительной, Управляющей организации выносятся предупреждение и устанавливается срок для улучшения работы.

5.3. Стороны настоящего Договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Ответственность Собственника помещения:

5.4.1. В случае несвоевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги с Собственника взимается пеня в размере одной трехсотой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки начиная со следующего дня после установленного срока оплаты по день фактического расчета включительно.

5.4.2. В случае порчи или повреждения мест общего пользования, инженерных систем и оборудования, имущества придомовой территории, Собственник несет финансовую ответственность в объеме материального ущерба. При невозможности выявления виновной стороны, финансовую ответственность несут собственники помещений многоквартирного дома, пропорционально доле собственности квартиры, на основании обоснованного расчета объема материального ущерба, согласно решению общего собрания собственников.

5.5. Ответственность Управляющей организации:

5.5.1. Управляющая организация несет ответственность в виде:

а) возмещения вреда, причиненного жизни, здоровью или имуществу Собственника;

б) возмещения убытков, причиненных невыполнением или ненадлежащим выполнением своих обязательств.

5.5.2. При обнаружении существенных недостатков выполненной работы по содержанию имущества многоквартирного дома Собственник вправе потребовать повторного выполнения работы (оказания услуги).

5.5.3. Управляющая организация освобождается от ответственности за вред, причиненный собственнику из-за недостатков в содержании, текущем и капитальном ремонте мест общего пользования, возникших до заключения Настоящего договора, а также из-за недостатка средств на содержание общего имущества в многоквартирном доме и (или) ремонт общего имущества многоквартирного дома.

5.5.4. В случае выполнения принятых по Настоящему договору обязательств посредством подрядчиков Управляющая организация несет перед ТСЖ ответственность за убытки, причиненные подрядчиками при исполнении договора, а также за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств.

6. Условия и порядок расторжения договора

6.1. Договор может быть расторгнут:

- по инициативе общего собрания Собственников помещений в случае несоблюдения Управляющей организацией своих

обязанностей или принятия решения об изменении формы управления многоквартирным домом;

- по инициативе Управляющей организации, если многоквартирный дом в силу обстоятельств, за которые Управляющая организация не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для его использования по назначению;

- по соглашению сторон;

- в случае ликвидации Управляющей организации, если не определен ее правопреемник.

6.2. После расторжения Договора учетная, расчетная, техническая документация на многоквартирный дом, материальные ценности передаются лицу, назначенному общим собранием Собственников.

7. Организация общего собрания

7.1. Любой собственник помещения на основании отдельного договора с Управляющей организацией может поручить организацию проведения внеочередного общего собрания собственников помещений Управляющей организации.

Расходы на организацию внеочередного общего собрания несет собственник - инициатор его созыва.

7.2. В случае необходимости принятия решений по вопросам, отнесенным в соответствии с ЖК РФ к компетенции общего собрания собственников помещений, Управляющая организация вправе направить в адрес собственников помещений предложение о проведении внеочередного собрания собственников помещений. Такое предложение может быть направлено путем размещения Управляющей организацией соответствующего обращения к собственникам в общедоступном для всех собственников помещений многоквартирного дома.

8. Срок действия договора

8.1. Настоящий договор действует с _____ по _____.

8.2. Договор может быть расторгнут в порядке, установленном в разделе 6 настоящего Договора.

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

Приложения к Договору:

1. Примерный перечень общего имущества в многоквартирном доме;

2. Примерный перечень работ по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

3. Примерный перечень коммунальных услуг, оказываемых управляющей организацией, и определение размера платы за коммунальные услуги (в зависимости от степени благоустройства многоквартирного дома);

4. Перечень работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома;

5. Сроки устранения неисправностей;

6. Акт обследования состояния многоквартирного дома.

Управляющая организация _____

Собственник: _____

МП _____

Приложение № 1
к Договору
управления многоквартирным домом
от _____ 20__ г. № _____

Примерный перечень общего имущества в многоквартирном доме
город _____ ул. _____ дом № _____

№№	Наименование, технические характеристики	Единица измерения	количество
1	Межквартирные ж/б лестничные площадки	м ²	
2	Лестницы ж/б (подъездные и приподъездные)	м ²	
3	Коридоры (внутриподъездные)	м ²	
4	Технический этаж (над помещениями 9 этажа)	м ²	
5	Чердачное помещение	м ²	
6	Технический подвал	м ²	
7	Крыши	м ²	
8	Электрическая проводка	м	
9	Ограждающие несущие и ненесущие конструкции дома	м	
10	Санитарно-техническое оборудование	шт.	
11	Тепловой пункт	шт.	
12	Предподъездные лавочки	шт.	
13	Земельный участок	м ²	
Инженерное оборудование			
Системы теплоснабжения			
14	Трубопроводы	м	
15	Отопительные приборы	шт.	
16	Приборы КИП (манометры, термометры, приборы учета тепловой энергии и теплоносителя)	шт.	
17	Запорная арматура, задвижки, вентили	шт.	
Системы холодного водоснабжения			
18	Водопроводные трубы	м	
19	Запорная арматура, задвижки, вентили	шт.	
20	Приборы КИП	шт.	
Системы водоотведения (канализации)			
21	Канализационные трубы (диам мм)	м	
Системы газоснабжения			
22	Газовые трубы	м	
23	Задвижки вентили	шт.	
Системы электроснабжения			
24	Шкафы вводных и вводно-распределительных устройств, начиная с входных зажимов питающих кабелей или от вводных изоляторов на зданиях, питающихся от воздушных электрических сетей, с установленной в них аппаратурой защиты, контроля и управления;	шт.	
25	Внутридомовые электрические сети питания электроприемников общедомовых потребителей;	м	
26	Этажные щитки и шкафы, в том числе слаботочные с установленными в них аппаратами защиты и управления, а также электроустановочными изделиями, за исключением квартирных счетчиков энергии	шт.	
27	Осветительные установки общедомовых помещений с коммутационной и автоматической аппаратурой их управления, включая светильники, установленные на лестничных клетках, поэтажных коридорах, в вестибюлях, подъездах, в подвалах и технических подпольях, чердаках, подсобных помещениях и встроенных в здание помещениях	шт.	
28	Силовые и осветительные установки, автоматизации котельных и установок автоматизации котельных, бойлерных, тепловых пунктов и других помещений;	шт.	
29	Электрические установки систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации внутреннего противопожарного водопровода, автоматически запирающихся устройств (АЗУ) дверей дома.	шт.	

Собственник

Управляющая организация

М.П.

Приложение № 2
к Договору
управления многоквартирным домом
от _____ 20__ г. № _____

Приложение № 3
к Договору
управления многоквартирным домом
от _____ 20__ г. № _____

Примерный перечень работ по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

1. Фундаменты

Устранение местных деформаций, усиление, восстановление поврежденных участков фундаментов, вентиляционных продухов, отмосток и входов в подвалы.

2. Стены и фасады

Герметизация стыков, заделка и восстановление архитектурных элементов; смена участков обшивки деревянных стен, ремонт и окраска фасадов.

3. Перекрытия

Частичная смена отдельных элементов; заделка швов и трещин; укрепление и окраска.

4. Крыши

Усиление элементов деревянной стропильной системы, антисептирование и антиперирование; устранение неисправностей стальных, асбестоцементных и других кровель, замена водосточных труб; ремонт гидроизоляции, утепления и вентиляции.

5. Оконные и дверные заполнения

Смена и восстановление отдельных элементов (приборов) и заполнений.

6. Межквартирные перегородки

Усиление, смена, заделка отдельных участков.

7. Лестницы, балконы, крыльца (зонты-козырьки) над входами в подъезды, подвалы, над балконами верхних этажей

Восстановление или замена отдельных участков и элементов.

8. Полы

Замена, восстановление отдельных участков.

9. Внутренняя отделка

Восстановление отделки стен, потолков, полов отдельными участками в подъездах, технических помещений, в других общедомовых вспомогательных помещениях.

10. Центральное отопление

Установка, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутренних систем центрального отопления включая домовые котельные.

11. Водопровод и канализация, горячее водоснабжение

Установка, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутренних систем водопроводов и канализации, горячего водоснабжения включая насосные установки в жилых зданиях.

12. Электроснабжение и электротехнические устройства

Установка, замена и восстановление работоспособности электроснабжения здания, за исключением внутриквартирных устройств и приборов, кроме электроплит.

13. Вентиляция

Замена и восстановление работоспособности внутридомовой системы вентиляции включая собственно вентиляторы и их электроприводы.

14. Специальные общедомовые технические устройства

Замена и восстановление элементов и частей элементов специальных технических устройств, выполняемые специализированными предприятиями по договору подряда с Управляющей организацией, по регламентам, устанавливаемым заводами-изготовителями либо соответствующими отраслевыми министерствами (ведомствами) и согласованными государственными надзорными органами.

15. Внешнее благоустройство

Ремонт и восстановление разрушенных участков тротуаров, проездов, дорожек, отмосток, ограждений и оборудования спортивных, хозяйственных площадок и площадок для отдыха, площадок и навесов для контейнеров-мусоросборников.

Собственник

Управляющая организация

м.п.

Примерный перечень коммунальных услуг, оказываемых управляющей организацией, и определение размера платы за коммунальные услуги (в зависимости от степени благоустройства многоквартирного дома)

1. По настоящему договору Управляющая организация обеспечивает Собственнику предоставление следующих коммунальных услуг (в зависимости от степени благоустройства дома):

1.1. Холодное водоснабжение

1.2. Горячее водоснабжение

1.3. Водоотведение

1.4. Электроснабжение

1.5. Газоснабжение

1.6. Отопление

2. Размер платы за коммунальные услуги определяется исходя из фактических объемов потребления, определенных с использованием показаний приборов учета, а при их отсутствии – исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утверждаемых органами местного самоуправления, в порядке установленном Правительством РФ (Постановление Правительства от 23 мая 2006 года № 306 «Об установлении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг», Постановление Правительства от 13 июня 2006 года № 373 «О порядке установления нормативов потребления газа населением при отсутствии приборов учета газа»)

Размер платы за коммунальные услуги рассчитывается с применением тарифов, установленных в соответствии с требованиями законодательства РФ органами государственной власти РФ, органами местного самоуправления. (Постановление Правительства от 23 мая 2006 года № 307 «Об порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг гражданам»).

3. Разница в объемах потребления коммунальных услуг, определенных по показаниям общедомового прибора учета и суммарными показаниями индивидуальных приборов учета, относится к расходам на общедомовые нужды и подлежит распределению между всеми собственниками в соответствии с правилами, утвержденными Правительством РФ.

Собственник

Управляющая организация

м.п.

Приложение № 4
к Договору
управления многоквартирным домом
от _____ 20__ г. № _____

Перечень

работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома.

1. Работы, выполняемые при проведении технических осмотров и обходов (обследований):

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

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

в) устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств;

г) прочистка канализационного лежачка;

- д) проверка исправности канализационных вытяжек;
 е) проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах;
 ж) частичный ремонт кровли;
 з) проверка заземления оболочки электрокабеля, замеры сопротивления изоляции проводки.

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

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

б) укомплектование тепловых вводов, элеваторных и тепловых узлов поверенными контрольно-измерительными приборами;

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

г) ремонт кровли;

д) остекление и закрытие чердачных слуховых окон;

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

ж) установка пружин или доводчиков на входных дверях;

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

и) ремонт труб наружного водостока;

к) устранение причин подтапливания подвальных помещений.

3. Санитарное содержание придомовых территорий:

а) уборка в зимний период:

- подметание свежесвалившегося снега - ___ раз в ___;
 - посыпка территорий противогололедными материалами - ___ раз в ___;

- подметание территорий в дни без снегопада - ___ раз в ___;

- очистка урн от мусора - ___ раз в ___;

- уборка контейнерных площадок - ___ раз в ___;

б) уборка в теплый период:

- подметание территорий в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см - ___ раз в ___;

- очистка урн от мусора - ___ раз в ___;

- промывка урн - ___ раз в ___;

- уборка газонов - раз в сутки;

- выкашивание газонов - ___ раз в ___;

- поливка газонов, зеленых насаждений - ___ раз в ___;

- уборка контейнерных площадок - ___ раз в ___;

- подметание территорий в дни выпадения обильных осадков - ___ раз в ___;

- стрижка кустарников, вырубка поросли, побелка деревьев - 1 раз в год;

- протирка указателей - раз в год.

4. Санитарное содержание лестничных клеток:

а) влажное подметание лестничных площадок и маршей:

- нижних трех этажей - ___ раз в ___;

- выше третьего этажа - ___ раз в ___;

б) мытье лестничных площадок и маршей - ___ раз в ___;

в) мытье окон - 2 раза в год;

г) влажная протирка стен, дверей, плафонов на лестничных клетках, шкафов для электросчетчиков, слаботочных устройств, обметание пыли с потолков - ___ раз в ___;

д) влажная протирка подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц, почтовых ящиков - ___ раз в ___.

5. Техническое обслуживание помещения (помещений) Собственника с выполнением следующих видов работ (стоимость выполнения работ входит в оплату за техническое обслуживание):

а) замена прокладок, сальниковых набивок, водоразборной арматуры с устранением утечки воды;

б) установка вставки для седла клапана, полиэтиленовых насадок к вентильной головке;

в) регулировка смывного бачка с устранением утечки воды;

г) укрепление расшатанного унитаза, умывальника, раковины, мойки;

д) устранение засоров стояков и системы внутридомовой канализации, происшедших не по вине Собственника;

е) наладка и регулировка системы горячего водоснабжения и отопления с ликвидацией непрогревов, воздушных пробок, промывка трубопроводов и нагревательных приборов с заменой неисправных полотенцесушителей, регулировка запорной арматуры;

ж) ликвидация последствий протечек и других нарушений, происшедших не по вине Собственника;

з) ремонт электропроводки в помещении Собственника в случае

нарушения электроснабжения по вине эксплуатирующей организации.

Приложение № 5
к Договору
управления многоквартирным домом
от ___ 20__ г. № ___

Сроки устранения неисправностей элементов зданий и объектов

Элементы здания и их неисправности	Предельный срок устранения неисправностей (с момента их выявления), сут.
Кровля	
Протечки Неисправности: В системе организованного водоотвода (водосточных труб, воронок, колен, отметов и пр.) Внутреннего водостока Наружного водостока	
Стены	
Утрата связи отдельных кирпичей с кладкой наружных стен, угрожающая безопасности людей	1 (с немедленным ограждением опасной зоны)
Протечки стыков панелей	7
Неплотности в дымоходах и газоходах	1
Оконные и дверные заполнения	
Разбитые стекла и сорванные створки оконных переплетов, форточек, балконных дверных полотен, витражей, витрин, стеклоблоков и т.п.: в зимнее время в летнее время	
Печи	
Трещины и другие неисправности, угрожающие пожарной безопасности и проникновению в помещение дымовых газов	1 (с немедленным прекращением эксплуатации)
Внутренняя и наружная отделка	
Отслоение штукатурки потолка или верхней части стен, угрожающее ее обрушению	5 (с немедленным принятием мер безопасности)
Нарушение связи наружной облицовки, а также лепных изделий, установленных на фасадах, со стенами на высоте св. 1,5 м. То же, на цокольной части	Немедленно, с принятием мер безопасности 5
Санитарно-техническое оборудование	
Течи водопроводных кранов и смывных бачков Неисправности: Аварийного характера в трубопроводах и их сопряжениях Фекальных и дренажных насосов	1 1 1
Электротехнические устройства	
Неисправности: Электросетей и оборудования аварийного характера (короткое замыкание и т.д.) То же неаварийного характера Объединение диспетчерских систем автоматизации противопожарной защиты переговорно-замочного устройства электроплит	Немедленно 1 Немедленно *** 1 1

Приложение № 6
к Договору
управления многоквартирным домом
от _____ 20__ г. № _____

Приложение № 7
к Договору
управления многоквартирным домом
от _____ 20__ г. № _____

Состав общего имущества многоквартирного дома

Адрес дома	
Общие сведения по многоквартирному дому и придомовой территории	
Год постройки	
Фундамент	
Серия дома	
Материал стен	
Материал перекрытий	
Конструкция и материал кровли	
Наличие подвала, полуподвала, технического подполья	
Наличие чердачного помещения	
Этажность	
Количество подъездов	
Количество квартир	
Площадь дома (кв.м) общая _____ жилая _____ нежилых помещений _____	
Наличие видов инженерного оборудования	
год последнего ремонта: капитально _____ текущего _____	
площадь придомовой территории (покрытие, газоны)	
Контейнерная площадка	

Акт осмотра многоквартирного дома

Управляющая компания произвела осмотр многоквартирного дома, расположенного по адресу: _____ и придомовой территории и составила настоящий акт:

№ №	Наименование конструктивных элементов	Техническое состояние (дефекты, процент износа)
1	Фундамент, отмостка	
.	Стены	
2	Межпанельные стыки	
.	Фасад	
.	- балкон	
.	- эркер	
.	- лоджия	
.	- карниз	
.	- водоотводящее устройство	
3	Кровля	
.	Перекрытия	
4	Полы	
.	Окна	
.	Двери	
5	Лестничные марши, площадки	
.	Системы инженерного оборудования:	
.	- отопление	
.	- горячее водоснабжение	
8	- холодное водоснабжение	
.	- канализация	
.	- вентиляция	
.	- газоснабжение	
.	- газоходы	
0	- дымоходы	
.	- электроснабжение	
1	-ДУиПП	
1	-КСКПТ	
.	внутридомовые сети связи и сигнализации	
.	-АППЗ	
.	Придомовая территория	
.	-асфальтовое покрытие	
.	-газоны	
1	-зеленые насаждения	
2	-контейнерная площадка	
.	-детская площадка	
.	-спортивная площадка	

Редактор Царицына Н.С.

ВЕДОМОСТИ

Шарья

Адрес редакции: 157500, Костромская область, г. Шарья, ул. Ленина, д.13

Телефон: (49449)5-89-18

Учредитель:
Администрация городского
округа город Шарья
Костромской области

<http://www.adm-sharya.ru>

E-mail: gorod_sharya@adm44.ru

Адрес для
корреспонденции: 157500,
Костромская область, г. Шарья,
ул. Ленина, д.13

Отпечатано в ГП КО «Издательский дом
«Ветлужский край».

10 экземпляров

Срок подписания в печать по графику 17.00 ч.

Номер подписан в печать фактически
17.00 ч. 22 марта 2022 г.