



### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

13.09.2021

№362

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости на территории Ковровского района на 2017-2021 годы»**

В целях корректировки муниципальной программы «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости на территории Ковровского района на 2017-2021 годы», утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 05.12.2016 №852 с изменениями и дополнениями, **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации Ковровского района от 05.12.2016 №852 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости на территории Ковровского района на 2017-2021 годы» с изменениями и дополнениями изменения согласно приложению.

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

Глава администрации  
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение  
к постановлению администрации  
Ковровского района  
от 13.09.2021 №362

Изменения  
в муниципальную программу «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости на территории Ковровского района на 2017-2021 годы»

#### 7. Перечень программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия программы	Срок исполнения	Объем финансирования из районного бюджета (млн руб.)	Орган ответственный за выполнение мероприятий программы	Ожидаемые результаты
1	Формирование земельных участков, постановка их на кадастровый учет и установление границ в натуре	2017 2018 2019 2020 2021	0,8449 0,7712 0,5716 0,586 0,936	УИЗСО, МКУ «КРУЗО», исполнители на конкурсной основе	249 сформированных и поставленных на кадастровый учет земельных участков
2	Подготовка карт (планов) по описанию границ населенных пунктов для установления границ и постановке на государственный кадастровый учет	2017 2018 2019 2020 2021	0,019 0,0 0,0 0,0 0,0	УИЗСО, МКУ «КРУЗО», исполнители на конкурсной основе	1 населенный пункт в год
3	Изъятие земельных участков для муниципальных нужд Ковровского района	2021	0,05	УИЗСО, МКУ «КРУЗО»	Приобретение в собственность района 1 земельного участка в д. Ручей
Итого:		2017 2018 2019 2020 2021	0,8639 0,7712 0,5716 0,586 0,986		
Всего по программе:		2017-2021	3,7787		

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

04.10.2021

№401

**Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории**

Рассмотрев предоставленную ООО «Билонг» документацию по проекту планировки территории и проекту межевания территории под размещение линейного объекта «Газопровод высокого давления для газоснабжения нежилых зданий по адресу: Владимирская область, Ковровский р-н, восточнее д. Алачино, особая экономическая зона «Доброград-1», кадастровый номер 33:07:000315:26», в соответствии со ст.45.46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом общественных обсуждений и заключением по итогам общественных обсуждений по проекту планировки территории, Уставом Ковровского района, **постановляю:**

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории под размещение линейного объекта «Газопровод высокого давления для газоснабжения нежилых зданий по адресу: Владимирская область, Ковровский р-н, восточнее д. Алачино, особая экономическая зона «Доброград-1», кадастровый номер 33:07:000315:26», (согласно приложению).

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

Глава администрации  
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение  
к Постановлению  
администрации Ковровского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Ввиду большого объема размещено на официальном сайте администрации Ковровского района  
[http://www.akrvo.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=26089](http://www.akrvo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=26089)  
2. Проект в электронном виде на CD – диске

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТУ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

«01» октября 2021

**Полное наименование объекта:** «Проект планировки территории и проект межевания территории под размещение линейного объекта «Газопровод высокого давления для газоснабжения нежилых зданий по адресу: Владимирская область, Ковровский р-н, восточнее д. Алачино, особая экономическая зона «Доброград-1», кадастровый номер 33:07:000315:26»

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

**Заявитель:** ООО «Билонг»

Оповещение о начале общественных обсуждений опубликовано в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» от 02.09.2021 № 32 на официальном сайте администрации Ковровского района.

**Результаты протокола общественных обсуждений:** протокол от 01.10.2021 № 6/н.

**Количество участников общественных обсуждений:** 3 человека  
Содержание внесенных предложений и замечаний граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения:

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

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников общественных обсуждений:

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

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

**Выводы по результатам общественных обсуждений:**

Рекомендовать утвердить проект планировки территории и проект межевания территории под размещение линейного объекта «Газопровод высокого давления для газоснабжения нежилых зданий по адресу: Владимирская область, Ковровский р-н, восточнее д. Алачино, особая экономическая зона «Доброград-1», кадастровый номер 33:07:000315:26».

Организатор общественных обсуждений:

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

С.В. Маевский

### РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрация Ковровского района

23.09.2021

№1050-р

**О направлении проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки поселка Мелехово в Совет народных депутатов Ковровского района**

В соответствии со ст. 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Ковровского района, Заключением о результатах публичных слушаний от 22.09.2021 №6/н по проекту решения Совета народных депутатов Ковровского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области»:

1. Согласовать проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области и направить его в Совет народных депутатов Ковровского района.

2. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации района.

Глава администрации  
Ковровского района

В.В. Скороходов

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

#### О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту решения Совета народных депутатов Ковровского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки п. Мелехово Ковровского района Владимирской области»

«22» сентября 2021 года

**Полное наименование объекта:** Внесение изменений в Правила землепользования и застройки п. Мелехово Ковровского района Владимирской области.

**Организатор публичных слушаний:** Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

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

**Результаты протокола публичных слушаний:** протокол от 22.09.2021 № 6/н.

**Количество участников публичных слушаний:** 5 человек.

Содержание внесенных предложений и замечаний граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

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

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний:

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

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

**Выводы по результатам публичных слушаний:**

Рекомендовать внесение изменений в Правила землепользования и застройки п. Мелехово Ковровского района Владимирской области в части: изменения зонирования земельного участка с кадастровым номером 33:07:000607:407 по адресу: п. Мелехово с территориальной зоны ПД 7 (зона складов) на территориальную зону ПД5 (зона строительной промышленности).

Организатор публичных слушаний:

Зам. главы, начальник управления  
жизнеобеспечения, гражданской обороны,  
строительства и архитектуры

С.В. Маевский

Администрация Ивановского сельского поселения извещает население Ивановского сельского поселения Ковровского района о проведении публичных слушаний по проекту постановления администрации Ивановского сельского поселения «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ивановского сельского поселения на 2022 год», которые состоятся 8 ноября 2021 г. в 15 часов 00 минут в здании администрации Ивановского сельского поселения по адресу: Ковровский район с. Иваново, ул. Советская д. 52.

С проектом постановления можно ознакомиться ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) по адресу: Ковровский район с. Иваново ул. Советская, д.52, администрация Ивановского сельского поселения, кабинет 5, с 8.00 час. до 16.00 час., а также в электронном формате на официальном сайте: WWW.AKRVO.RU, в разделе Ивановское сельское поселение.

### Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ивановского сельского поселения

07.10.2021

№72

**О назначении публичных слушаний по проекту Постановления администрации Ивановского сельского поселения «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по осуществлению муниципального кон-**

**троля в сфере благоустройства на территории Ивановского сельского поселения на 2022 год»**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 14, 27 Устава муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района и на основании Положения о публичных слушаниях, общественных обсуждениях в муниципальном образовании Ивановское сельское поселение, утвержденного решением Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 26.12.2018г. №15/3 **постановляю:**

1. Назначить публичные слушания по проекту постановления администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ивановского сельского поселения на 2022 год», на 08.11.2021 г. в 15 часов 00 минут в администрации Ивановского сельского поселения по адресу: Ковровский район с. Иваново, ул. Советская д. 52.

2. Предоставить возможность ознакомления с печатным экземпляром проекта постановления администрации Ивановского сельского поселения «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ивановского сельского поселения на 2022 год», по адресу: Ковровский район с. Иваново ул. Советская, д.52, администрация Ивановского сельского поселения, кабинет 5, в рабочие дни с 8.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 16.00 час. а также в электронном формате на официальном сайте. WWW.AKRVO.RU в разделе Ивановское сельское поселение.

3. Предложения и замечания по проекту постановления «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ивановского сельского поселения на 2022 год», представляются в администрацию Ивановского сельского поселения от 08.11.2021 года по адресу: Ковровский район, с. Иваново, ул. Советская, д.52, администрация Ивановского сельского поселения, кабинет 5, в рабочие дни с 8.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 16.00 час.

4. В срок до 15.10.2021 г. опубликовать проект решения постановления «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ивановского сельского поселения на 2022 год», в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района», результаты публичных слушаний не позднее 10 дней после их проведения.

Глава администрации  
Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

ПРОЕКТ

Российская Федерация  
Владимирская область Ковровский район  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрация Ивановского сельского поселения

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ивановского сельского поселения на 2022 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №248-ФЗ), Федеральным законом от 11.06.2021 №170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ивановского поселения, **постановляю:**

1. Утвердить программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ивановского сельского поселения на 2022 год согласно приложению.

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

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года.

Глава администрации  
Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение  
к постановлению администрации  
Ивановского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ивановского сельского поселения на 2022 год**

**Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 г. №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. №990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ивановского сельского поселения.

В связи с вступлением в законную силу Положения об осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ивановского сельского поселения ранее данный вид контроля не осуществлялся, провести анализ текущего состояния осуществления вида контроля и описание текущего уровня развития профилактического деятельности не представляется возможным.

Проведенный анализ показал, что основными причинами, факторами и условиями, способствующими нарушению требований в сфере благоустройства подконтрольными субъектами на территории сельского поселения, являются:

- а) не сформировано понимание исполнения требований в сфере благоустройства у подконтрольных субъектов;
- б) необходимость дополнительного информирования подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований в сфере благоустройства;
- в) не создана система обратной связи с подконтрольными субъектами по вопросам применения требований правил благоустройства, в том числе с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

#### Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики

Основными целями Программы профилактики являются:

- 1. Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;



- Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

#### Проведение профилактических мероприятий программы профилактики направлено на решение следующих задач:

- Укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- Повышение правосознания и правовой культуры руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
- Оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;
- Выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;
- Оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов и интенсивности профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам уровней риска;

#### Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за реализацию
1.	Анализ текущего состояния осуществления вида контроля	постоянно	Отдел предупреждения чрезвычайных ситуаций и охраны труда
2.	Описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа	постоянно	Отдел предупреждения чрезвычайных ситуаций и охраны труда
3.	Обязательный профилактический визит	I, IV квартал	Отдел предупреждения чрезвычайных ситуаций и охраны труда

#### Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100 %
2.	Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителей консультированием контрольного (надзорного) органа	100 % от числа обратившихся
3.	Количество проведенных профилактических мероприятий	не менее 20 мероприятий, проведенных контрольным (надзорным) органом

#### Владимирская область Ковровский район Ивановское сельское поселение ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ивановского сельского поселения

04.10.2021

№68

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность»

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

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность».
- Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации  
Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от 04.10.2021 №68

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность»

##### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Ивановского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа с должностными лицами органов государственной власти и органов местного самоуправления, организациями, физическими и юридическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

##### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (индивидуальные предприниматели или юридические лица), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №209-ФЗ), и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), заинтересованные в реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в собственности (далее – заявителями), а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее – представители заявителей).

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

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

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

5. На Едином портале, на портале услуг, на сайте уполномоченного органа размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит: а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; б) круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
- информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.
- Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
- Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

#### 1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

8. Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность.

##### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом. 10. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с администрацией Ковровского района, оценщиками, осуществляющими деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральной антимонопольной службой России, другими лицами по необходимости.

11. Уполномоченный орган вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 уполномоченным органом муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением уполномоченного органа.

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

##### Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) заключение договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества (далее – договор купли-продажи); 2) отказ в приобретении арендуемого недвижимого имущества.

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

13. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 114 календарных дней со дня подачи заявления, в том числе: 1) максимальный срок возвращения заявления арендатору с указанием причин отказа в приобретении арендуемого недвижимого имущества – 30 дней с даты получения заявления; 2) договор купли-продажи должен быть заключен заявителем в течение 30 дней со дня получения им предложения о его заключении и договора купли-продажи.

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

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

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

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

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменное заявление на бумажном носителе на имя руководителя уполномоченного органа – в ГБУ «Многофункциональный центр Владимирской области» (далее – МФЦ) по месту нахождения и режиму работы МФЦ, – с использованием почтовой связи, – в виде сканированного документа либо подписанное электронной цифровой подписью (ЭЦП) по электронной почте, указанной в настоящем регламенте, либо подписанное с помощью ключа электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром, и криптографических программных продуктов.

Заявление может быть изготовлено по форме согласно приложению к регламенту. Заявление подписывается: – руководителем юридического лица (его уполномоченным представителем) с указанием даты и заверяется печатью юридического лица (при наличии печати); – заявителем – индивидуальным предпринимателем лично (либо его уполномоченным представителем) с указанием даты составления. При составлении заявления используется государственный язык Российской Федерации.

16.1. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя либо удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- нотариально удостоверенная (приравненная к нотариальному удостоверению) доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

Копии данных документов должны быть приложены к заявлению.

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

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

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в Федеральной налоговой службе, в том числе в ее территориальном органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, получаемая в Федеральной налоговой службе, в том числе в ее территориальном органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
- Документы, указанные в пункте 18 Регламента, подтверждающие уполномоченным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
- Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 18 Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.
- Запрещается требовать от заявителя: а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

ми, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

- представленные заявителем документы содержат подклички и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
- запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством требований;
- представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Регламентом;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;
- не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

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

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, если арендуемое имущество не включено в перечень муниципального имущества Ивановского сельского поселения Ковровского района, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), являются:

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится во временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;
- имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неуточная (штрафом, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;
- арендуемое имущество включено в Перечень, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, если арендуемое имущество включено в Перечень, являются:

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя менее трех лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;
- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти и более лет до дня подачи этого заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
  - адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
  - режим работы, номера телефонов;
  - график приема граждан.
32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется: а) электронной системой управления очередью (по возможности); б) световым информационным табло (по возможности); в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности); г) противопожарной системой и средствами пожаротушения; д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).
33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.
34. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
35. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы: а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений; б) официальный сайт уполномоченного органа; в) справочный номер телефона уполномоченного органа; г) режим работы уполномоченного органа; д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; ж) формы заявлений и образцы их заполнения.



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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статей 15.1 Федерального закона 38.** Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленных случаях принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества;
- обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации имущества;
- направление проекта договора купли-продажи, заключение договора купли-продажи.

#### Прием и регистрация заявлений

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением при личном приеме в уполномоченном органе или с использованием почтовой связи или при наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ.

46. В случае обращения при личном приеме должностное лицо уполномоченного органа принимает заявление с прилагаемыми к нему документами, проверяя отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом; по желанию заявителя изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов с указанием своей должности, фамилии и инициалов, а также подписывает данную копию.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.  
47. Должностное лицо уполномоченного органа передает заявление, принятое при личном приеме или поступившее почтовым отправлением либо в электронном виде, для регистрации лицу, ответственному за регистрацию входящих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.  
48. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление и передает заявление руководителю уполномоченного органа.

Поступившее от руководителя уполномоченного органа заявление передается специалистом в тот же день либо на следующий рабочий день.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления регистрирует его в установленном порядке и в течение одного рабочего дня передает заместителю руководителя уполномоченного органа.

Заместитель руководителя уполномоченного органа рассматривает заявление и приложенные документы, оформляет резолюцию и направляет в специалисту на исполнение.

49. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок административной процедуры по приему и регистрации заявления – 4 рабочих дня.

Способом фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления в регистрационный журнал.

#### Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных настоящим регламентом.

51. Должностное лицо уполномоченного органа формирует в электронной форме соответствующие межведомственные запросы и направляет их в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия доступа к информационной системе, обеспечивающей межведомственное взаимодействие, запрос формируется и направляется на бумажном носителе с соблюдением требований статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и законодательства в области защиты персональных данных.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 рабочих дня.  
При получении ответов на межведомственные запросы должностное лицо уполномоченного органа приобщает их к принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

52. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.  
Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленных случаях принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленных случаях принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа готовит проект письма с указанием причин отказа и передает на визиирование руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

56. Заместитель руководителя уполномоченного органа рассматривает проект письма и совершает одно из следующих действий:

- визирует письмо;
  - возвращает должностному лицу на доработку (исправление, изменение).
57. Завизированное заместителем руководителя письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги передается не позднее следующего рабочего дня на подпись руководителю уполномоченного органа.

Ответ заявителю подписывается руководителем либо по его поручению заместителем руководителя уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней.

Подписанный ответ в тот же день регистрируется в установленном порядке специалистом, который зарегистрированный документ:

- передает должностному лицу уполномоченного органа для выдачи лично заявителю (если такой способ был указан заявителем),
- направляет письмо заявителю почтовым отправлением,
- направляет письмо заявителю по электронной почте, указанной заявителем.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

58. Должностное лицо уполномоченного органа выдает письмо с указанием причин отказа при личном обращении заявителя (представителя заявителя) (если такой способ был указан заявителем).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня без учета времени явки заявителя (представителя заявителя).

59. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленных случаях принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача (направление) письма с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.  
Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче (направлении) письма в систему электронного документооборота.

#### Обеспечение заключения договора

##### на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры по обеспечению заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

61. Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает документы для заключения муниципального контракта в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 дней.

62. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Максимальный срок административной процедуры по обеспечению заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 52 дня.

Критерии принятия решения: необходимость получения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Способ фиксации результата административной процедуры: прием отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

#### Принятие решения об условиях приватизации имущества

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации имущества является принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

64. Должностное лицо уполномоченного органа после получения отчета об оценке рыночной стоимости готовит проект распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества (далее – распоряжение об условиях приватизации), обеспечивает его визиирование заместителем руководителя уполномоченного органа и после чего передает на подписание руководителю уполномоченного органа или заместителю руководителя.

Копия подписанного руководителем уполномоченного органа распоряжения об условиях приватизации передается должностному лицу уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 рабочих дней.

65. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации имущества является распоряжение уполномоченного органа об условиях приватизации.

Максимальный срок административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации имущества – 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: получение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание распоряжения уполномоченного органа об условиях приватизации.

#### Направление проекта договора купли-продажи, заключение договора купли-продажи,

##### заключение договора купли-продажи,

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, заключению договора купли-продажи арендуемого имущества является издание распоряжения уполномоченного органа об условиях приватизации.

67. Должностное лицо уполномоченного органа на основании распоряжения об условиях приватизации:

- 1) готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества и подписание заместителем руководителя уполномоченного органа;
- 2) готовит проект письма заявителю с предложением заключить договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества и передает его на подписание заместителю руководителя уполномоченного органа,
- 3) специалист уполномоченного органа направляет письмо с предложением заключить договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества и договор купли-продажи заявителю почтовым отправлением (если такой способ был обозначен

в заявлении на предоставление муниципальной услуги) либо лично ему (или его представителю).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 рабочих дней.

68. Заявитель в течение 30 дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества подписывает его и предоставляет лично в уполномоченный орган.

69. Должностное лицо уполномоченного органа регистрирует договор купли-продажи арендуемого имущества и передает 1 экземпляр лично заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Одновременно специалист уполномоченного органа и заявитель определяют срок и способ передачи документов для государственной регистрации перехода права на недвижимое имущество в установленном законом порядке.

70. Результатом выполнения административной процедуры по направлению проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, заключению договора купли-продажи арендуемого имущества является заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

В срок административной процедуры по направлению проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, заключению договора купли-продажи не учитывается срок не предоставления заявителем в уполномоченный орган подписанного им договора купли-продажи.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о заключенном договоре купли-продажи арендуемого имущества в соответствующий журнал.

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

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

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

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

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

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

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

76. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственности»

Главе администрации  
Ивановского сельского поселения

(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
(для юридического лица)  
ОГРИП \_\_\_\_\_  
(для индивидуального предпринимателя)  
Место жительства индивидуального предпринимателя,  
нахождения юридического лица \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_

Заявление  
(примерная форма)

о реализации преимущественного права на приобретение  
арендуемого муниципального недвижимого имущества

(полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

сообщаю о намерении реализовать преимущественное право на приобретение муниципального недвижимого имущества, арендуемого по договору аренды № \_\_\_\_\_ дата заключения \_\_\_\_\_ и прошу заключить договор купли-продажи

(наименование арендуемого муниципального недвижимого имущества)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_  
расположенное по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением подтверждаю:

– соответствие установленным федеральным законодательством условиям отнесения к категории субъектов \_\_\_\_\_ (малого или среднего нужное указать) предпринимательства;

– отсутствие оснований для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Оплата приобретаемого муниципального недвижимого имущества будет произведена

(единовременно или с рассрочкой платежа на \_\_\_\_\_ лет (не менее пяти лет);

в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается: размер первоначального взноса в % от цены либо конкретная сумма, либо способ оплаты: ежемесячные или ежеквартальные выплаты в равных долях).

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить в виде бумажного документа

(посредством почтового отправления или при личном обращении)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия мои полномочия (в случае обращения представителя заявителя).

Разрешаю запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о реализации мною преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением. Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО заявителя (представителя заявителя) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявление принято \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Владимирская область  
Ковровский район  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрация Ивановского сельского поселения**

04.10.2021

№69

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Постановления администрации Ивановского сельского поселения от 27.02.2015 №9, от 24.05.2016 №51; от 24.07.2019 №45, считать утратившими силу.

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

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

Глава администрации  
Ивановского сельского поселения

**М.М. Егорова**

Приложение к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от 04.10.2021 №69

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).

1.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

**Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  - круг заявителей;
  - срок предоставления муниципальной услуги;
  - результаты предоставления муниципальной услуги;
  - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
  - перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
  - информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.
6. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Предварительное согласование предоставления земельного участка

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.  
10. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с администрацией Ковровского района, Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Владимирской области, а также с ФНС России и органами местного самоуправления.

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятые решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;
- принятые решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

13. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.  
14. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях и на срок, предусмотренные пунктом 23 Регламента.

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

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

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

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

16.1 Перечень документов, представляемых заявителем:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- 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;
- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в учреждении с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с настоящим административным регламентом.

16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия: Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации Ивановского сельского поселения запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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

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

21. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы):
  - заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
  - заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
  - представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
  - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
  - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
  - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
  - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- подача заявления не уполномоченным лицом;
- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- основания для возврата заявления заявителю, если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;
- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;
- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;



- б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- в) режим работы, номера телефонов;
- г) график приема граждан.
32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:
- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);
- в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).
33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.
34. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
35. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:
- а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- б) официальный сайт уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона уполномоченного органа;
- г) режим работы уполномоченного органа;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений и образцы их заполнения.
36. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:
- а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявлений. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.
- Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в locus территориального подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона 38.** Показатели доступности муниципальной услуги:
- а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;
- д) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
39. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.
40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.
41. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.
- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**
42. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал, портал услуг. Посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:
- а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирования заявления;
- в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- з) получения результата муниципальной услуги.
43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**
44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
- 1) прием и регистрация заявления, запрос документов;
  - 2) проверка принятых от заявителя документов;
  - 3) подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.

#### Прием и регистрация заявления, запрос документов

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
- Ответственный исполнитель, принимающий заявление:
- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
  - 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
  - 4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надписи о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
  - 5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
  - 6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в журнал учета заявлений;
  - 7) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
  - 8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.
- Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.
46. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее — ответственный исполнитель), принявший заявление в течение трех рабочих дней:
- 1) присваивает идентификационный номер заявления, для формирования личного дела заявителя;
  - 2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;
  - 3) формирует дело на земельный участок;
  - 4) подписывает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;
  - 5) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подписывает в дело на земельный участок;
  47. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственный должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, портале услуг, в случае если заявление подано в электронной форме.
  48. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе общего приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг, при наличии технической возможности.
- Проверка принятых от заявителя документов**
49. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:
- соответствие состава документов перечню, предусмотренному настоящим Административным регламентом;
  - соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;
  - соответствие наименования организации требованиям законодательства Российской Федерации;
  - соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;
  - достоверность и непротиворечивость представленных сведений.
50. При наличии оснований для отказа:
- в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель готовит проект сообщения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
51. Руководитель уполномоченного органа подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его для отправки заявителю в установленном порядке.
52. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.
- Подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ**
53. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта и передает главе Ивановского сельского поселения для проведения экспертизы и на подпись. Регистрация решения администрации Ивановского сельского поселения осуществляется в установленном порядке.
54. Срок исполнения указанной административной процедуры — 30 дней с момента поступления заявления.
55. Направление заявителю решения администрации Ивановского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
- После регистрации решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный исполнитель направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки решения администрации.
- Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания решения администрации Ивановского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
- Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
56. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):
- а) регистрация заявления;
  - б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
  - в) уведомление заявителя о принятии решения;
60. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.
57. При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, (при наличии технической возможности):
- а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
  - б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Регламента.
58. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 30 Регламента через Единый портал, портал услуг. Уполномоченный орган, при наличии технической возможности, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал, портал услуг.
59. Заявителю сообщается решение в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.
- Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**
60. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.
61. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.
62. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.
63. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с пунктом 30 Регламента. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.
- Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**
64. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.
65. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.
66. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПО СТА Н О В Л Е Н И Е Администрации Ивановского сельского поселения

04.10.2021

№70

**О внесении изменений в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 14.11.2019 №87 «Об утверждении муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях создания безопасной, удобной и привлекательной современной среды проживания сельского населения **постановляю:**

1. Внести в муниципальную программу «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» утвержденную постановлением администрации Ивановского сельского поселения от 14.11.2019 года №87 следующие изменения:

- 1.1. В таблице раздела 1 «Объемы и источники финансирования программ» изложить в следующей редакции:  
«Источниками финансирования программы являются средства бюджета Ивановского сельского поселения. Общий объем финансирования мероприятий программы составляет 31 275 685,01 руб.  
В том числе:  
бюджета сельского поселения – 31 275 685,01 руб.



Для реализации программы предусмотрено финансирование по годам:

- 2020 год – 11 650 605,01руб.;
- 2021 год – 11 580 880,00руб.;
- 2022 год – 8 044 200,00 руб.

1.2. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение программы» изложить в следующей редакции:

«Общая сумма планируемых затрат – 31 275 685,01 руб., финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств:

- бюджета муниципального образования «Ивановское сельское поселение»;
- 2020 год – 11 650 605,01 руб.;
- 2021 год – 11 580 880,00 руб.;
- 2022 год – 8 044 200,00 руб.

Финансирование мероприятий программы осуществляется при согласовании выделения ассигнований на такие мероприятия за счет соответствующих источников.»

1.3. Таблицу раздела 7 «Перечень программных мероприятий муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Ивановского сельского поселения**

**М.М. Егорова**

Приложение  
к постановлению администрации  
Ивановского сельского поселения  
от 04.10.2021 №70

#### 7. Перечень программных мероприятий муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»

№ п/п	Наименование мероприятий программы	Сроки исполнения, год	Объемы финансирования, руб.	Исполнители ответственные за реализацию мероприятия
<b>1. Создание комфортной среды проживания</b>				
1.1	Организация работ по благоустройству	2020	6 696 297,60	Директор МБУ «Ивановское»
		2021	4 987 676,00	
		2022	4 644 200,00	
<b>2. Создание эстетичного вида населенных пунктов поселения.</b>				
2.1	Уличное освещение (электроэнергия)	2020	2 690 000,00	Директор МБУ «Ивановское»
		2021	2 300 000,00	
		2022	2 400 000,00	
2.2	Спил опасных деревьев (опилок)	2020	190 210,00	Директор МБУ «Ивановское»
		2021	95 600,00	
		2022	250 000,00	
2.3	Озеленение	2020	13 831,61	Директор МБУ «Ивановское»
		2021	66 000,00	
		2022	40 000,00	
2.4	Санитарная уборка территории, ликвидация несанкционированных свалок	2020	75 750,00	Директор МБУ «Ивановское»
		2021	100 000,00	
		2022	50 000,00	
2.5	Содержание парков и скверов (капитальный и текущий ремонт малых архитектурных форм, памятников, обустройство детских игровых и спортивных площадок)	2020	599 426,50	Директор МБУ «Ивановское»
		2021	1 365 474,00	
		2022	60 000,00	
2.6	Содержание мест захоронения	2020	74 800,00	Директор МБУ «Ивановское»
		2021	15 000,00	
		2022	50 000,00	
2.7	Поиск травы и сорной растительности	2020	191 921,00	Директор МБУ «Ивановское»
		2021	298 000,00	
		2022	50 000,00	
2.8	Приобретение информационных табличек	2020	0,00	Директор МБУ «Ивановское»
		2021	20 000,00	
		2022	50 000,00	
2.9	Снос аварийных домов	2020	0,00	Директор МБУ «Ивановское»
		2021	94 100,00	
		2022	300 000,00	
2.10	Приобретение светильников и расходных материалов для ремонта уличного освещения и услуги по ремонту	2020	252608,30	Директор МБУ «Ивановское»
		2021	0,00	
		2022	0,00	
2.11	Оборудование контейнерных площадок	2020	8 000,00	Директор МБУ «Ивановское»
		2021	50 000,00	
		2022	50 000,00	
2.12	Обустройство и замощение подъездных путей	2020	598 000,00	Директор МБУ «Ивановское»
		2021	279 110,00	
		2022	0,00	
2.13	Приобретение аншлагов с номерами домов и названием улиц	2020	109 320,00	Директор МБУ «Ивановское»
		2021	8 000,00	
		2022	0,00	
2.14	Аренда техники для выполнения работ по благоустройству	2020	150 440,00	Директор МБУ «Ивановское»
		2021	558 620,00	
		2022	100 000,00	
2.15	Проведение работ по благоустройству	2020	0,00	Директор МБУ «Ивановское»
		2021	1 343 300,00	
		2022	0,00	
<b>Всего:</b>		2020	11 650 605,01	
		2021	11 580 880,00	
		2022	8 044 200,00	

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

06.10.2021

№71

**Об утверждении Порядка определения статуса жилого дома блокированной застройки на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области**

В целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, руководствуясь частями 2, 3 статьи 16 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, пунктом 2 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивановского сельского поселения Ковровского района, **постановляю:**

1. Утвердить Порядок определения статуса жилого дома блокированной застройки на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации  
Ивановского сельского поселения**

**М.М. Егорова**

Приложение  
к постановлению администрации  
Ивановского сельского поселения  
от 06.10.2021 №71

#### ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАТУСА ЖИЛОГО ДОМА БЛОКИРОВАННОЙ ЗАСТРОЙКИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КОВРОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок направлен на определение статуса жилого дома блокированной застройки, отличительных признаков домов блокированной застройки от многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, действующий на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области.

1.2. Используемые термины и понятия:

- жилой дом – индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании.
- индивидуальный жилой дом – отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания одной семьи.
- многоквартирный жилой дом – совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством.
- под «жилыми домами блокированной застройки» понимаются жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеют общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход с данного земельного участка на территорию общего пользования.
- заявитель – физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилья.

##### 2. Признаки блокированного жилого дома

- 2.1. Жилой дом признается блокированным домом при наличии следующих отличительных признаков:
- состоит из нескольких блоков, каждый из которых предназначен для проживания одной семьи;
  - количество этажей не более чем три (включая подземный этаж);
  - имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседними блоками;
  - расположен на отдельном земельном участке с выходом на земли общего пользования;
  - отсутствуют помещения общего пользования;
  - наличие автономного инженерного обеспечения.
- 2.2. В случае отсутствия автономного инженерного обеспечения в жилом доме, для признания его блокированным, по желанию собственников жилья, возможно проведение работ по инженерному переоборудованию жилого дома, за счет средств собственников жилья.

##### 3. Порядок подачи заявления о намерении изменения статуса жилого дома на жилой дом блокированной застройки

- 3.1. Заявители направляют в администрацию Ивановского сельского поселения (далее – Администрация) заявление о намерении изменения статуса жилого дома и признанием его жилым домом блокированной застройки (форма заявления – приложение №1).
- 3.2. Заявление подается совместно от всех собственников жилого дома.
- От имени собственника может выступать уполномоченное собственником лицо, действующее по нотариально удостоверенной доверенности.
- 3.2.1. Также изменение статуса жилого дома на жилой дом может, осуществляется администрацией Ивановского сельского поселения по предписанию контрольных и надзорных органов.
- 3.3. Заявление должно содержать:
- при обращении юридического лица: полное и сокращенное название юридического лица в соответствии с учредительными документами, ИНН, ОГРН юридический и почтовый адрес;
  - при обращении физического лица: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства гражданина;
  - сведения о жилом доме, в отношении которого Заявитель просит изменить статус жилого дома.
- 3.4. К заявлению прилагаются:
- копия документов на право собственности на жилые помещения;
  - технический паспорт и (или) технический план на бумажном носителе, заверенный подписью кадастрового инженера;
  - документы, подтверждающие фактическое проведение реконструкции объекта (при необходимости).

##### 4. Порядок подготовки документа об изменении статуса жилого дома

- 4.1. Администрация в месячный срок, с момента представления заявителями заявления и документов, указанных в подпункте 3.4 настоящего Порядка, рассматривает документы и подготавливает проект постановления об изменении статуса жилого дома на жилой дом блокированной застройки при наличии признаков блокированного дома, согласно подпункту 2.1 настоящего Порядка, с присвоением адреса каждому блоку. Специалисты Администрации совместно осуществляют выезд по адресу, указанному в заявлении по смене статуса жилого дома на предмет обследования строения. После выезда составляется акт обследования жилого дома с приложением фотоматериалов. Акт составляется в трех экземплярах (форма Акта осмотра – приложение №2).
- 4.2. При принятии решения органом местного самоуправления о признании жилого дома домом блокированной застройки учитывается, что существующее здание может быть изменено в результате его реконструкции, в таком случае заявителю необходимо предоставить разрешительные документы на реконструкцию.
- 4.3. После принятия постановления Администрации о признании жилого дома домом блокированной застройки, Администрация направляет данное постановление в федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для внесения соответствующих сведений о здании в реестр объектов недвижимости Единого государственного реестра недвижимости.
- 4.4. Заявителю может быть отказано в изменении статуса жилого дом блокированной жилой застройки:
- в случае отсутствия признаков блокированного жилого дома, перечисленных в подпункте 2.1 настоящего Порядка;
  - заявителем представлены не все документы, предусмотренные подпунктом 3.4 настоящего Порядка;
  - жилой дом расположен в границах земельного участка, предназначенного в соответствии с документами территориального планирования для размещения объекта федерального значения (объекта регионального значения, объекта местного значения) или в границах земельного участка, предназначенного в соответствии с документацией по планировке территорий для изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд, в также в границах территории, предназначенной для осуществления деятельности по комплексному и устойчивому развитию территорий.

Приложение 1  
к порядку определения статуса жилого  
дома блокированной застройки на  
территории муниципального  
образования Ивановское  
сельское поселение

Главе администрации  
Ивановского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
адрес регистрации заявителя: \_\_\_\_\_

почтовый адрес/ адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

##### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### О признании жилого дома домом блокированной жилой застройки

Прошу признать жилой дом, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

жилым домом блокированной застройки.

##### Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
  2. Копия документа, подтверждающего право собственности на жилые помещения.
  3. Технический паспорт и (или) технический план на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью кадастрового инженера.
  4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после проведенного реконструкции объекта, в случае ее проведения.
- Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных Администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области.
- Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
  2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
  3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
  4. Использование персональных данных администрацией муниципального образования Ивановское сельское поселение в связи с оказанием муниципальной услуги;
  5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие является бессрочным. Порядок отзыва настоящего согласия – по личному заявлению субъекта персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(дата)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
к порядку определения статуса жилого  
дома блокированной застройки на  
территории муниципального  
образования Ивановское  
сельское поселение

##### АКТ ОСМОТРА

жилого дома по признанию дома блокированным либо многоквартирным на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области

##### Участники осмотра:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

##### Объект осмотра:

##### В результате осмотра установлено:

##### Вывод:

##### Приложение: Фотоматериалы

Российская Федерация  
Совет народных депутатов  
Ивановского сельского поселения Ковровского района  
**Р Е Ш Е Н И Е**

05.10.2021

№13/1

**О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 30.06.2017 №7/2 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Ивановского сельского поселения, надлежащему содержанию расположенных на них объектов».**

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2006г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивановского сельского поселения, Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения **решил:**

1. Внести в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 30.06.2017 года №7/2 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Ивановского сельского поселения, надлежащему содержанию расположенных на них объектов» следующие изменения и дополнения:

- 1.1. Пункт 8.2 статьи 8 . изложить в новой редакции:  
«8.2. Период летней уборки устанавливается с 16 апреля по 31 октября. В случае резкого изменения погодных условий могут выполняться отдельные виды работ по зимнему или летнему содержанию»;
  - 1.2. пункт 25.3.1 дополнить абзацами следующего содержания:  
– Животные, находящиеся в общественных местах без сопровождающего лица (кроме временно оставленных на привязи у мест общего пользования), подлежат отлову как животные без владельцев) .  
– Отлов животных без владельцев осуществляется уполномоченным органом администрации Владимирской области по заявкам заинтересованных лиц в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Владимирской области.»
2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Ивановского сельского поселения

**В.М. Емелина**

Российская Федерация  
Совет народных депутатов  
Ивановского сельского поселения Ковровского района  
**Р Е Ш Е Н И Е**

05.10.2021

№13/2

**Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивному и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ивановского поселения, Совет депутатов Ивановского сельского поселения **решил:**

1. Утвердить Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивному и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Ивановского сельского поселения

**В.М. Емелина**

Приложение к решению  
Совета народных депутатов  
от 05.10.2021 №13/2

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ В ЦЕЛЯХ ОЦЕНКИ  
ИХ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И НАДЛЕЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ТЕХНИЧЕСКИХ  
РЕГЛАМЕНТОВ К КОНСТРУКТИВНЫМ И ДРУГИМ ХАРАКТЕРИСТИКАМ  
НАДЕЖНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ОБЪЕКТОВ, ТРЕБОВАНИЯМИ ПРОЕКТНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ**

##### 1. Общие положения

1.1. Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивному и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивановского сельского поселения.

1.2. Порядок устанавливает процедуру организации и проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивному и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов (далее – осмотр зданий, сооружений), обязанно-



сти специалистов структурных подразделений администрации Ивановского сельского поселения (далее – Администрация) при проведении осмотра зданий, сооружений, собственности осуществления контроля за соблюдением Порядка.

1.3. Порядок применяется при проведении осмотра зданий, сооружений, за исключением случаев, если при эксплуатации таких зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

## 2. Организация и проведение осмотра зданий, сооружений

2.1. Осмотр зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе такого осмотра нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осуществляет Администрация.

2.2. Осмотр зданий, сооружений проводится в случае поступления заявления физического или юридического лица о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

2.3. Предметом осмотра зданий, сооружений является оценка их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

2.4. Основанием проведения осмотра зданий, сооружений является распоряжение Администрации о проведении осмотра здания, сооружения (далее – Распоряжение).

2.5. Распоряжение должно быть издано: в течение пяти дней со дня регистрации заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений; в день регистрации заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

2.6. Распоряжение должно содержать следующие сведения: 1) наименование уполномоченного органа; 2) правовые основания проведения осмотра здания, сооружения; 3) фамилии, имена, отчества, должности специалистов уполномоченного органа, ответственных за проведение осмотра здания, сооружения; 4) место нахождения осматриваемого здания, сооружения; 5) предмет осмотра здания, сооружения; 6) дату и время проведения осмотра здания, сооружения.

2.7. К проведению осмотра зданий, сооружений в обязательном порядке привлекаются специалисты управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района по согласованию с главой администрации Ковровского района. Если для проведения осмотра зданий, сооружений требуются специальные познания, его проведению уполномоченным органом привлекаются эксперты, представители экспертных и иных организаций.

2.8. Заявитель и собственник здания, сооружения или лицо, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и другое) в случае, если соответствующим договором, решением органа государственной власти или органа местного самоуправления установлена ответственность такого лица за эксплуатацию здания, сооружения, либо привлекаемое собственником или таким лицом в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения на основании договора физическое или юридическое лицо (далее – лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения) уведомляются уполномоченным органом о проведении осмотра зданий, сооружений не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения осмотра зданий, сооружений посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, заявитель и лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются уполномоченным органом о проведении осмотра зданий, сооружений незамедлительно с момента издания распоряжения любым доступным способом.

2.9. При осмотре зданий, сооружений проводится визуальное обследование конструкций (с фотофиксацией видимых дефектов), изучаются сведения об осматриваемом объекте (время строительства, сроки эксплуатации), общая характеристика объемно-планировочного и конструктивного решений и систем инженерного оборудования, производятся обмерочные работы и иные мероприятия, необходимые для оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации осматриваемого объекта.

2.10. Срок проведения осмотра зданий, сооружений составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления, а в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений – не более 24 часов с момента регистрации заявления.

2.11. По результатам осмотра зданий, сооружений составляется акт осмотра здания, сооружения по форме согласно приложению к Порядку (далее – акт осмотра).

К акту осмотра прилагаются материалы фотофиксации осматриваемого здания, сооружения и иные материалы, оформленные в ходе осмотра здания, сооружения.

2.12. В случае выявления при проведении осмотра зданий, сооружений нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов в акте осмотра излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений.

2.13. Акт осмотра подписывается специалистами Администрации, осуществившими проведение осмотра зданий, сооружений, а также экспертами, представителями экспертных и иных организаций (в случае их привлечения к проведению осмотра зданий, сооружений).

Подписанный акт осмотра утверждается руководителем уполномоченного органа в течение пяти дней со дня проведения осмотра зданий, сооружений, а в случае проведения осмотра зданий, сооружений на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, – в день проведения осмотра зданий, сооружений.

Акт осмотра удостоверяется печатью уполномоченного органа.

2.14. Копия акта осмотра направляется заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, в течение трех дней со дня его утверждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается указанным лицам под расписку, а в случае проведения осмотра зданий, сооружений на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений – вручается заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, в день проведения осмотра зданий, сооружений любым доступным способом.

2.15. В случае выявления нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов уполномоченный орган направляет копию акта осмотра в течение трех дней со дня его утверждения в орган, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к ответственности лица, совершившего такое нарушение.

2.16. Сведения о проведенном осмотре зданий, сооружений вносятся в журнал учета осмотров зданий, сооружений, который ведется уполномоченным органом по форме, включающей:

порядковый номер; дату проведения осмотра зданий, сооружений; место нахождения осматриваемых зданий, сооружений; отметку о выявлении (невывявлении) нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов.

2.17. Журнал учета осмотров зданий, сооружений должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью уполномоченного органа.

К журналу учета осмотров зданий, сооружений приобщаются акты осмотра.

2.18. Осмотр зданий, сооружений не проводится, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами. В этом случае заявление о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение семи дней со дня его регистрации.

Заявитель направляет письменное уведомление об отказе в проведении осмотра зданий, сооружений и о направлении заявления для рассмотрения в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение семи дней со дня регистрации заявления.

2.19. В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений уполномоченный орган, вне зависимости от наличия обстоятельств, перечисленных в пункте 2.18 Порядка, организует и проводит мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в соответствии с законодательством.

## 3. Обязанности специалистов при проведении осмотра зданий, сооружений

Специалисты Администрации при проведении осмотра зданий, сооружений обязаны: соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты Ивановского сельского поселения, права и законные интересы физических и юридических лиц при проведении осмотра зданий, сооружений;

проводить осмотр зданий, сооружений на основании распоряжения и при предъявлении служебных удостоверений;

не препятствовать заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра зданий, сооружений и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра здания, сооружения;

предоставлять заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, их уполномоченным представителям информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра зданий, сооружений;

осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами Ивановского сельского поселения.

## 4. Контроль за соблюдением Порядка

4.1. Контроль за соблюдением Порядка осуществляется Администрацией.

4.2. В рамках контроля за соблюдением Порядка уполномоченный орган:

координирует деятельность специалистов структурных подразделений мэрии, указанных в абзаце первом пункта 2.7 Порядка, на всех этапах организации и проведения осмотра зданий, сооружений;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

## Приложение 1

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания

## АКТ ОСМОТРА ЗДАНИЯ (СООРУЖЕНИЯ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
населенный пункт \_\_\_\_\_

1. Название здания (сооружения) \_\_\_\_\_
2. Адрес \_\_\_\_\_
3. Владелец (балансодержатель) \_\_\_\_\_
4. Пользователи (наниматели, арендаторы) \_\_\_\_\_
5. Год постройки \_\_\_\_\_
6. Материал стен \_\_\_\_\_
7. Этажность \_\_\_\_\_
8. Наличие подвала \_\_\_\_\_

Результаты осмотра здания (сооружения) и заключение комиссии:

Комиссия в составе -  
Председателя \_\_\_\_\_

Членов комиссии:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Представители:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ произвела осмотр \_\_\_\_\_

наименование здания (сооружения)

по вышеуказанному адресу.

№п/п	Наименование конструкций, оборудования и устройств	Оценка состояния, описание дефектов	Перечень необходимых и рекомендуемых работ, сроки и исполнители
1	2	3	4
1	Благоустройство		
2	Наружные сети и колодцы		
3	Фундаменты (подвал)		
4	Насущие стены (колонны)		
5	Перегородки		
6	Балки (фермы)		
7	Перекрытия		
8	Лестницы		
9	Полы		
10	Проемы (окна, двери, ворота)		
11	Кровля		
12	Наружная отделка а) архитектурные детали б) водоотводящие устройства		
13	Внутренняя отделка		
14	Центральное отопление		
15	Местное отопление		
16	Санитарно-технические устройства		
17	Газоснабжение		
18	Вентиляция		
19	Мусоропровод		
20	Лифты		
21	Энергоснабжение, освещение		
22	Технологическое оборудование		
23	Встроенные помещения		
24			
25			

В ходе общего внешнего осмотра произведено:

- 1) взятие проб материалов для испытаний \_\_\_\_\_
- 2) другие замеры и испытания конструкций и оборудования \_\_\_\_\_

Выводы и рекомендации:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи:  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Члены комиссии \_\_\_\_\_

## Приложение 2

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания

## АКТ ОСМОТРА ЗДАНИЙ (СООРУЖЕНИЙ) ПРИ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ИЛИ УГРОЗЕ РАЗРУШЕНИЯ

\_\_\_\_\_ мэр

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
населенный пункт \_\_\_\_\_

Название здания (сооружения) \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Владелец (балансодержатель) \_\_\_\_\_  
Материал стен \_\_\_\_\_  
Этажность \_\_\_\_\_  
Характер и дата неблагоприятных воздействий \_\_\_\_\_

Результаты осмотра зданий (сооружений) и заключение комиссии:  
Комиссия в составе -  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Члены комиссии \_\_\_\_\_

Представители \_\_\_\_\_  
произвела осмотр \_\_\_\_\_, пострадавших в результате \_\_\_\_\_

Краткое описание последствий неблагоприятных воздействий:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Характеристика состояния здания (сооружения) после неблагоприятных воздействий \_\_\_\_\_

Сведения о мерах по предотвращению развития разрушительных явлений, принятых сразу после неблагоприятных воздействий \_\_\_\_\_

Рекомендации по ликвидации последствий неблагоприятных воздействий, сроки и исполнители \_\_\_\_\_

Подписи:  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Члены комиссии \_\_\_\_\_

## Российская Федерация Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

05.10.2021

№13/3

## Об утверждении положения о порядке и условиях продажи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Ивановского сельского поселения Ковровского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения, Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения **решил:**

1. Утвердить «Положение о порядке и условиях продажи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Ива-

новского сельского поселения Ковровского района Владимирской области» согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

## Глава Ивановского сельского поселения

**В.М. Емелина**

Приложение  
к решению Совета народных депутатов  
Ивановского сельского поселения  
от 05.10.2021 № 13/3

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОДАЖИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОВРОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и устанавливает правила продажи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области.

1.2. В соответствии с настоящим Положением могут быть проданы следующие объекты муниципального жилищного фонда (далее – Объекты):  
а) жилые помещения, признанные в установленном порядке непригодными для проживания;

б) жилые помещения муниципального жилищного фонда, которые не являются благоустроенными применительно к условиям населенных пунктов муниципальной образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области (печное отопление, отсутствие централизованного водоснабжения и (или) водоотведения);

в) жилые помещения общей площадью менее нормы предоставления, установленной на территории муниципального образования Ковровского района Владимирской области, при условии, что такие помещения не отнесены к специализированному жилищному фонду;

г) освободившиеся жилые помещения в коммунальных квартирах при отсутствии в этих квартирах граждан, имеющих в соответствии с частями 1, 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации право на предоставление этого жилого помещения по договору социального найма и выразивших желание его получить по договору купли-продажи в соответствии с частью 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;

д) доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

1.3. При продаже долей в праве общей долевой собственности на жилое помещение продажные подлежат в том числе доли, перешедшие в собственность муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области на основании гражданско-правовых сделок или в порядке наследования по закону.

1.4. Продажа заселенных жилых помещений не допускается, за исключением случая, указанного в подпункте «д» п. 1.2 настоящего Положения.

1.5. Продажа жилых помещений осуществляется на аукционе, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Положения.

1.6. Продажа Объектов осуществляется администрацией Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области (далее – Администрация).

1.7. Администрация в рамках предоставленных ей полномочий готовит правоустанавливающие и (или) право подтверждающие документы на Объекты, заключает договоры на проведение рыночной оценки стоимости продаваемого имущества, готовит проекты решений Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района о продаже жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение), организует и проводит аукцион по продаже жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности), заключает договоры купли-продажи объектов муниципального жилищного фонда.

1.8. Решение о продаже жилых помещений муниципального жилищного фонда принимает Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района.

1.9. Стоимость Объектов, подлежащих продаже, определяется Советом народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность.

1.10. Средства от продажи жилых помещений (долей в праве общей долевой собственности) зачисляются в бюджет сельского поселения.

Выплата покупателем стоимости Объекта должна быть произведена не позднее 30 календарных дней со дня подписания договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение).

1.11. В случае продажи объекта муниципального жилищного фонда Ивановского сельского поселения Ковровского района на аукционе цена определяется из сложившейся в ходе торгов.

1.12. Продажа жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) оформляется договором купли-продажи.

1.13. Передача Объекта покупателем осуществляется на основании подписанного сторонами передаточного акта после перечисления покупателем стоимости Объекта в полном объеме.

1.14. Переход права собственности на жилое помещение (долю в праве общей долевой собственности) подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации. Права собственности покупателя на приобретенный Объект возникает со дня внесения соответствующей регистрационной записи в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.15. Лица, ставшие собственниками жилых помещений муниципального жилищного фонда, владеют, пользуются и распоряжаются ими по своему усмотрению.

#### II. Порядок продажи жилых помещений

##### муниципального жилищного фонда на аукционах

2.1. Аукционом является способ продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) с публичных торгов лицу, предложившему наиболее высокую цену.

2.2. Аукцион проводится администрацией Ивановского сельского поселения Ковровского района по правилам, установленным нормативными правовыми актами о порядке проведения аукционов по продаже муниципального имущества, с учетом особенностей, определенных настоящим Положением.

2.3. Аукционы являются открытыми по форме подачи предложений о цене.

2.4. По составу участников аукционы могут быть открытыми или закрытыми.

Закрытые по составу участников аукционы проводятся в следующих случаях:  
а) при продаже доли жилого помещения в праве общей долевой собственности, участниками которой являются, помимо муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района, два и более претендента, не достигших между собой соглашения о разделе продаваемой доли;

б) при продаже изолированного жилого помещения в коммунальной квартире при наличии двух и более претендентов на заключение договора купли-продажи такого помещения.

2.5. Перечень документов, предъявляемых в составе заявки на участие в аукционе, определяется настоящим Положением и аукционной документацией.

#### III. Порядок продажи изолированных жилых помещений

##### в коммунальных квартирах муниципального жилищного фонда

3.1. Освободившееся изолированное жилое помещение в коммунальной квартире предоставляется по договору купли-продажи проживающим в этой квартире гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, на основании их заявления.

Продажа жилого помещения в коммунальной квартире производится при отсутствии в такой квартире граждан, имеющих в соответствии с частями 1, 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации право на предоставление этого жилого помещения по договору социального найма и выразивших желание его получить.

3.2. При определении нормы обеспеченности общей площадью для установления права на заключение договора купли-продажи не учитываются члены семьи нанимателя (претендента на заключение договора купли-продажи), вселившиеся к нему после освобождения жилого помещения, являющегося предметом договора купли-продажи (за исключением новорожденных детей, вселенных в жилое помещение к родителям).

3.3. Граждане, претендующие на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, обращаются в администрацию Ивановского сельского поселения Ковровского района.

3.4. В случае отсутствия оснований для предоставления гражданину освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма в соответствии с частями 1, 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации либо отказа гражданина от такого предоставления, а также имеющих оснований для предоставления освободившегося жилого помещения по договору купли-продажи в соответствии с частью 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации заявитель дополнительно направляет в администрацию Ивановского сельского поселения Ковровского района следующие документы:

а) заявление о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

в) копию технической документации на жилое помещение;

г) справку о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

д) копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение.



3.5. Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района в течение 30 дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости Объекта.

3.6. При продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире заявителю/победителю аукциона Администрация:

- не позднее 14 календарных дней со дня принятия отчета о рыночной стоимости жилого помещения подготавливает проект решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района о продаже Объекта;
- в течение 10 дней со дня принятия решения о продаже Объекта/со дня подведения итогов аукциона направляет заявителю проект договора купли-продажи, который должен быть подписан заявителем и направлен в адрес администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района в течение 14 календарных дней со дня получения проекта договора купли-продажи.

3.7. В случае нарушения заявителем условий подпункта «б» пункта 3.6 Положения договор признается незаключенным, а заявитель – отказавшимся от покупки освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

3.8. Освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире может быть продано гражданам, указанным в пункте 3.1 Положения, по инициативе администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района на основании решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области.

В данном случае Администрация направляет лицам, имеющим право выкупа освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, письменное предложение о заключении договора купли-продажи с указанием срока подачи заявления.

Непредставление гражданами необходимых документов в установленные сроки расценивается как отказ этих граждан от заключения договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

3.9. При наличии двух и более претендентов, желающих заключить договор купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, продажа данного жилого помещения осуществляется на закрытом по составу участников аукционе в порядке, определенном разделом 2 Положения. При этом Администрация направляет претендентам информационное сообщение о проведении закрытого по составу участников аукциона не позднее чем за 20 дней до назначенной даты проведения аукциона.

В данном случае цена продажи жилого помещения определяется по результатам проведения аукциона.

3.10. При отсутствии в коммунальной квартире лиц, пользующихся правом выкупа комнаты (комнат) в данном жилом помещении, или их отказе от заключения договора купли-продажи заселение освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире производится в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### IV. Продажа долей муниципального образования Ивановского сельского поселения Ковровского района в праве общей долевой собственности на жилое помещение

4.1. Продажа доли муниципального образования в праве общей долевой собственности на жилое помещение осуществляется в соответствии с нормами статьи 250 Гражданского кодекса Российской Федерации иными участниками общей долевой собственности на жилое помещение.

4.2. Лица, желающие приобрести по договору купли-продажи долю в праве общей долевой собственности на жилое помещение, представляют в администрацию Ивановского сельского поселения следующие документы:

- заявление о продаже доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- копии документов, подтверждающих участие в долевой собственности на жилое помещение;
- техническую документацию на жилое помещение;
- справку о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;
- копии правоустанавливающих документов.

4.3. Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района в тридцатидневный срок со дня получения документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости Объекта.

4.4. При продаже доли в праве общей долевой собственности, участником которой является, помимо муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района, одно лицо, Администрация Ивановского сельского поселения:

- не позднее 14 календарных дней со дня принятия отчета о рыночной стоимости продаваемой доли жилого помещения подготавливает проект решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района о продаже доли муниципального образования в праве общей долевой собственности на жилое помещение;
- в течение 10 дней со дня принятия решения о продаже доли направляет заявителю проект договора купли-продажи, который должен быть подписан заявителем и направлен в адрес администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района в течение 14 календарных дней со дня получения проекта договора купли-продажи.

4.5. При продаже доли в праве общей долевой собственности, участниками которой являются, помимо муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района, более одного лица, Администрация:

- в течение 5 календарных дней со дня принятия отчета о рыночной стоимости направляет участникам долевой собственности уведомление о намерении продать долю муниципального образования, содержащее уведомление в течение месяца со дня получения уведомления предоставить в Администрацию заявление о согласии на приобретение доли или письменный отказ от приобретения доли;
- в течение 14 календарных дней со дня принятия заявления (заявлений) о согласии на приобретение доли в праве общей долевой собственности готовит проект решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района о продаже доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение;
- в течение 10 дней со дня принятия решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района о продаже доли в праве общей долевой собственности направляет заявителю (заявителям) проект договора купли-продажи, который должен быть подписан им (ими) и направлен в адрес Администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района в течение 14 календарных дней со дня получения проекта договора купли-продажи.

4.6. В случае если желание приобрести долю изъяты более одного участника общей долевой собственности, то доля муниципального образования подлежит продаже на закрытом по составу участников аукционе в порядке, определенном разделом 2 Положения. При этом Администрация направляет претендентам информационное сообщение о проведении закрытого по составу участников аукциона не позднее чем за 20 дней до назначенной даты проведения аукциона.

В данном случае цена продажи жилого помещения определяется по результатам проведения аукциона.

4.7. Аукцион не проводится в случаях, когда участники долевой собственности достигли соглашения о разделе между ними выкупаемой доли муниципального образования в праве общей долевой собственности на жилое помещение.

Представление в данном случае в администрацию Ивановского сельского поселения Ковровского района заключенного в письменной форме соглашения о разделе между участниками долевой собственности приобретаемой доли является основанием для проведения Администрацией процедуры, установленной пунктом 4.4 Положения.

Цена продаваемой доли, установленная Советом народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района на основании отчета о рыночной стоимости, оплачивается участниками долевой собственности пропорционально приобретаемой ими доли.

4.8. Непредставление участниками общей долевой собственности заявления о согласии на приобретение доли в течение срока, установленного в уведомлении, расценивается как отказ от преимущественного права покупки и заключения договора купли-продажи.

В данном случае либо в случае представления в администрацию Ивановского сельского поселения Ковровского района от всех участников общей долевой собственности жилого помещения отказа от приобретения продаваемой доли доля жилого помещения, принадлежащая на праве собственности муниципальному образованию, может быть продана третьим лицам в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Продажа жилых помещений, признанных непригодными для проживания, а также не являющихся благоустроенными применительно к условиям населенных пунктов Ивановского сельского поселения Ковровского района

5.1. В собственности граждан и юридических лиц могут быть проданы незаселенные жилые помещения муниципального жилищного фонда, признанные непригодными для проживания, а также которые не являются благоустроенными применительно к условиям населенного пункта в соответствии с актом обследования жилого помещения.

5.2. Лица, желающие приобрести жилые помещения, указанные в пункте 5.1, подают в администрацию Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области следующие документы:

- заявление о приобретении в собственность по договору купли-продажи жилого помещения муниципального жилищного фонда, признанного непригодным для проживания либо не являющегося благоустроенным применительно к условиям населенных пунктов Ивановского сельского поселения Ковровского района;
- оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для физических лиц), учредительных документов и документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц). Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю;
- обязательство о проведении ремонтных работ в приобретаемом по договору купли-продажи жилом помещении для приведения его в соответствие требованиям,

предъявляемым к жилому помещению, в срок не более двух лет с последующим предоставлением заявления о признании жилого помещения пригодным для проживания в межведомственную комиссию администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района по признанию жилых помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в отношении жилых помещений, признанных непригодными для проживания).

5.3. Договор купли-продажи жилого помещения заключается с обязательным условием выполнения обязательств, установленных в подпункте «в» пункта 5.2 (в отношении жилых помещений, признанных непригодными для проживания). Данные обязательства сохраняются в случае перехода права собственности на жилое помещение к другому лицу.

5.4. Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района обеспечивает:

- заключение в тридцатидневный срок договора на проведение оценки рыночной стоимости жилого помещения;
- не позднее 14 календарных дней со дня принятия отчета о рыночной стоимости жилого помещения подготавливает проект решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района об организации открытого по составу участников аукциона по продаже жилого помещения;
- в течение 5 дней со дня принятия постановления об организации аукциона размещает информационное сообщение о проведении аукциона на официальном сайте администрации Ковровского района: <http://www.akvo.ru>, на официальном сайте Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района».

5.5. В случае подачи только одной заявки на участие в аукционе по начальной цене продажи жилого помещения аукцион признается несостоявшимся, а договор купли-продажи заключается с единственным участником по начальной цене продажи.

5.6. В случае подачи заявок от нескольких претендентов, которые признаны в установленном порядке участниками аукциона, цена продаваемого жилого помещения определяется на основании результатов проведения аукциона.

5.7. С момента регистрации права собственности покупателя на Объекты, приобретенные им в собственность в порядке, установленном настоящим разделом, покупатель самостоятельно несет расходы и обязательства по приведению приобретенного жилого помещения в соответствие с установленными для их нормальной эксплуатации требованиями.

5.8. Свободные жилые помещения, указанные в п. 5.1, могут быть проданы гражданам по инициативе администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района на основании решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района.

## ПРОЕКТ

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

## № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности, а также земельного участка, собственность на который не разграничена, на торгах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам **постановляю:**

- Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности, а также земельного участка, собственность на который не разграничена, на торгах» согласно приложению.
- Постановление администрации Ивановского сельского поселения от 27.02.2015 №14; от 24.05.2016 №51; от 14.02.2017 №24; от 24.07.2019 №57. считать утратившими силу.
- Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

#### Глава администрации Ивановского сельского поселения

**М.М. Егорова**

Приложение  
к постановлению администрации  
Ивановского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности, а также земельного участка, собственность на который не разграничена, на торгах»**

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности, а также земельного участка, собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическим лицам.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки путем проведения аукционов

##### Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
- информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полном почтовым адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

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

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

8. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности, а также земельного участка, собственность на который не разграничена, на торгах.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Администрация Ивановского сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района.

10. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с администрацией Ковровского района, Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Владимирской области, а также с ФНС России и органами местного самоуправления.

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

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

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

13. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования в СМИ извещения о проведении аукциона (далее – извещение) до заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяца.

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

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты Ивановского сельского поселения.

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

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

- Перечень документов, представляемых заявителем:
  - документ, подтверждающий полномочия заявителя;
  - копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан)
  - заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
  - 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. Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.
  - для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в учреждении с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия: а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);  
Документы, предусмотренные пунктом 16.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредоставления их заявителем ответственный сотрудник Уполномоченного органа не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являющихся документами, указанные в пункте 16.2. настоящего административного регламента.**

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

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

21. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в



распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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

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

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

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

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

– поступление заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок. Администрация Ивановского сельского поселения возвращает заявителю заявку на участие в аукционе, поступившую по истечении срока приема заявок в день ее поступления.

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

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

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

- а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- б) подача заявления не уполномоченным лицом;
- в) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- г) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- д) непредоставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;
- е) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- ж) подача заявки на участие в аукционе лицом, который в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- з) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- в) режим работы, номера телефонов;
- г) график приема граждан.

32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);
- в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

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

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

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

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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

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

38. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

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

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирования заявления;
- в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- з) получения результата муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1. размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте администрации Ковровского района в сети Интернет (<http://www.akvro.ru>), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
2. предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционах;
3. прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в аукционе;
4. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.
5. принятие решения о признании претендентов участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством;
6. направление уведомлений претендентам, признанным участниками аукциона, претендентам, не допущенным к участию в аукционе;
7. направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;
8. проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона;
9. подготовка договоров купли-продажи, аренды и заключение их с победителями аукциона;
10. возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей);
11. опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет информации.

#### Размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте администрации Ковровского района в сети Интернет (<http://www.akvro.ru>), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

45. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Ивановского сельского поселения о проведении аукциона.

46. Размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте администрации Ковровского района в сети Интернет (<http://www.akvro.ru>), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона осуществляется администрацией Ивановского сельского поселения не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

#### Предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционах

47. Лицам, желающим принять участие в торгах, администрацией Ивановского сельского поселения предоставляется информация, бланки заявок, а также копии документов (извещения, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

#### Прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в аукционе

48. Продолжительность приема заявок на участие в аукционах по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем двадцать пять дней. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

49. Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают в администрацию Ивановского сельского поселения заявку на участие в аукционе с приложением документов, указанных в пункте 16.1 настоящего административного регламента.

50. Специалист администрации Ивановского сельского поселения, ответственный за прием заявок на участие в аукционах, удостоверяется в том, что:

- текст заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

51. Специалист администрации Ивановского сельского поселения, ответственный за прием заявок, вносит в журнал приема заявок запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

#### Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

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

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

54. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

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

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

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

#### Принятие решения о признании претендентов участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством

57. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, администрация Ивановского сельского поселения рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов администрация Ивановского сельского поселения принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе в соответствии с п. 24 настоящего регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:

- сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатков;
- сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

58. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после подписания протокола.

#### Направление уведомлений претендентам, признанным участниками аукциона, претендентам, не допущенным к участию в аукционе

59. Заявителям, признанным участниками аукциона, а заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в пункте 58 настоящего регламента.

#### Направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона

60. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

61. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, администрация Ивановского сельского поселения в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 58 настоящего регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

62. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

63. Заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, администрация Ивановского сельского поселения направляет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

#### Проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона

64. Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в соответствующие день и час.



Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и достоверность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении администрации Ивановского сельского поселения непосредственно перед началом проведения аукциона.

65. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

– при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы;

– аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет цену или размер арендной платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

– каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

– аукцион завершается, когда после трехкратного объявления аукционистом очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет до последнего удара молотка аукциониста. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;

– по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену продаваемого земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок

66. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора аукциона.

Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется администрацией Ивановского сельского поселения в месте и в день проведения аукциона.

67. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукциона признается несостоявшимся.

#### Подготовка договоров купли-продажи, аренды и заключение их с победителями аукциона

68. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка.

69. Специалист администрации Ивановского сельского поселения, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка и договора аренды земельного участка направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа 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 допускаются заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с настоящим Кодексом

#### Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей)

70. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 61, 63 настоящего регламента, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом администрации Ивановского сельского поселения путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

– лицам, не допущенным к участию в аукционах, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

– лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционах, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

– лицам, участвовавшим в аукционах, но не победившим в них, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционов по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет информации

71. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

72. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

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

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

а) регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в аукционе;

б) проверка документов и информации, указанной в заявке;

в) уведомление заявителя о принятом решении по приему заявки в соответствии с п. 51 настоящего регламента.

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

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

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

83. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

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

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

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

##### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

95. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по

предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

#### ПРОЕКТ

### Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ивановского сельского поселения

№ \_\_\_\_\_

#### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах на территории Ивановского сельского поселения»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах на территории Ивановского сельского поселения».
2. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

#### Глава администрации Ивановского сельского поселения

**М.М. Егорова**

Приложение к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах на территории Ивановского сельского поселения»

#### III. Общие положения

##### Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах на территории Ивановского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявителями).

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе, которые зарегистрированы в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица.

##### Круг заявителей

2. Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является:
  - физическое лицо;
  - индивидуальный предприниматель;
  - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

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

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

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

5. На Едином портале, на портале услуг, на сайте уполномоченного органа размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит: а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

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

и) информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

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

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

#### IV. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

8. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах на территории Ивановского сельского поселения.

##### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

10. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с администрацией Ковровского района, Федеральной налоговой службой и органами местного самоуправления.



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

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
а) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;  
б) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**  
13. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 20 календарных дней с даты его регистрации.  
14. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях и на срок, предусмотренные пунктом 23 Регламента.

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

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

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
16.1 Перечень документов, представляемых заявителем:  
– представляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя),  
– представителем физического или юридического лица, представляющего документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).  
17. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

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

18. Документация, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются документы, указанные в пункте 16. настоящего административного регламента.

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

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16. Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:  
а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;  
б) подача заявления не уполномоченным лицом;  
в) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;  
г) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соот-

ветствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

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

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

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

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

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

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

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

33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.  
34. Помещения для приема и регистрации заявителей и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

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

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

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

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

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

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

38. Показатели доступности муниципальной услуги:  
а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;  
б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  
г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;

д) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

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

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  
б) формирования заявления;  
в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;  
г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) получения результата муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):  
1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
2. проверка представленных документов;  
3. принятие решения

#### Применение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;  
б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;  
г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;  
д) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе, при наличии технической возможности;

е) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 29 Регламента;  
ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

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

48. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;  
б) отказ в приеме документов.

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

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

#### Проверка представленных документов

51. Проверку представленных документов осуществляет специалист уполномоченного органа в чьи полномочия входит.

52. В случае установления комплектности представленных документов уполномоченное лицо администрации Ивановского сельского поселения в течение 20 календарных дней со дня подачи заявителем заявления обеспечивает подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах и подписывает его у руководителя уполномоченного органа.

53. Срок регистрации с момента поступления обращения – не более 3 дней. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

#### Принятие решения

54. Началом административной процедуры является получение специалистом от руководителя (заместителя) руководителя уполномоченного органа указаний о подготовке решения о даче письменных разъяснений или отказ в даче письменных разъяснений (далее – решение).

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

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

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

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

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

а) регистрация заявления;  
б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;  
в) уведомление заявителя о принятом решении.

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.  
60. При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, (при наличии технической возможности):

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;  
б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренных настоящим регламентом.

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

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

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

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

64. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

65. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган мест-



ного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

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

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

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

68. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №1  
к административному регламенту

В администрацию Ивановского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя организации)  
\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)  
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. м.п.

#### ПРОЕКТ

Владимирская область Ковровский район  
Ивановское сельское поселение  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации Ивановского сельского поселения

#### № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственности»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственности».
2. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации  
Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение к постановлению  
администрации Ивановского  
сельского поселения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственности»

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственности» (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственности» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Ивановского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа с должностными лицами органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, физическими и юридическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

##### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (индивидуальные предприниматели или юридические лица), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №209-ФЗ), и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), заинтересованные в реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в собственности (далее – заявители), а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее – представители заявителей).

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

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

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

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

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
- и) информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полном почтовым адресом, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

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

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

#### V. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

8. Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственности.

##### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом. 10. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с администрацией Ковровского района, оценщиками, осуществляющими деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральной антимонопольной службой России, другими лицами по необходимости.

11. Уполномоченный орган вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 уполномоченным органом муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением уполномоченного органа.

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

##### Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - 1) заключение договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества (далее – договор купли-продажи);
  - 2) отказ в приобретении арендуемого недвижимого имущества.

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

13. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 114 календарных дней со дня подачи заявления, в том числе:

- 1) максимальный срок возвращения заявления арендатору с указанием причин отказа в приобретении арендуемого недвижимого имущества – 30 дней с даты получения заявления;
- 2) договор купли-продажи должен быть заключен заявителем в течение 30 дней со дня получения им предложения о его заключении и договора купли-продажи.

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

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

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

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

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменное заявление на бумажном носителе на имя руководителя уполномоченного органа – в ГБУ «Многофункциональный центр Владимирской области» (далее – МФЦ) по месту нахождения и режиму работы МФЦ, – с использованием почтовой связи, – в виде сканированного документа либо подписанное электронной цифровой подписью (ЭЦП) по электронной почте, указанной в настоящем регламенте, либо подписанное с помощью ключа электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром, и криптографических программных продуктов. Заявление может быть изготовлено по форме согласно приложению к регламенту. Заявление подписывается:

- руководителем юридического лица (его уполномоченным представителем) с указанием даты и заверяется печатью юридического лица (при наличии печати),
- заявителем – индивидуальным предпринимателем лично (либо его уполномоченным представителем) с указанием даты составления.

При составлении заявления используется государственный язык Российской Федерации.

16.1. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя либо удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) нотариально удостоверенная (приравненная к нотариальному удостоверению) доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

Копии данных документов должны быть приложены к заявлению. 17. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

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

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получающая в Федеральной налоговой службе, в том числе в ее территориальном органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, получающая в Федеральной налоговой службе, в том числе в ее территориальном органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
19. Документы, указанные в пункте 18 Регламента, подтверждаются уполномоченным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 18 Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.
21. Запрещается требовать от заявителя:



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

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

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

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

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

б) документы содержат поправки, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

в) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

г) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством требований;

д) представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Регламентом;

е) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

ж) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

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

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, если арендуемое имущество не включено в перечень муниципального имущества Ивановского сельского поселения Ковровского района, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), являются:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится во временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

3) арендуемое имущество включено в Перечень, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, если арендуемое имущество включено в Перечень, являются:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя менее трех лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти и более лет до дня подачи этого заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

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

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

а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа;

г) режим работы уполномоченного органа;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

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

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

38. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;

д) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

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

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования заявления;

в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) получения результата муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

##### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленных случаях принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества;

4) обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

5) принятие решения об условиях приватизации имущества;

6) направление проекта договора купли-продажи, заключение договора купли-продажи.

##### Прием и регистрация заявлений

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением при личном приеме в уполномоченном органе или с использованием почтовой связи или при наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ.

46. В случае обращения при личном приеме должностное лицо уполномоченного органа принимает заявление с прилагаемыми к нему документами, проверяя отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом; по желанию заявителя изготавливает копию заявления, на которой

делает отметку о приеме документов с указанием своей должности, фамилии и инициалов, а также подписывает данную копию.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

47. Должностное лицо уполномоченного органа передает заявление, принятое при личном приеме или поступившее почтовым отправлением либо в электронном виде, для регистрации лицу, ответственному за регистрацию входящих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

48. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление и передает заявление руководителю уполномоченного органа.

Поступившее от руководителя уполномоченного органа заявление передается специалистом в тот же день либо на следующий рабочий день.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления регистрирует его в установленном порядке и в течение одного рабочего дня передает заместителю руководителя уполномоченного органа.

Заместитель руководителя уполномоченного органа рассматривает заявление и приложенные документы, оформляет резолюцию и направляет специалисту на исполнение.

49. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок административной процедуры по приему и регистрации заявления – 4 рабочих дня.

Способом фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления в регистрационный журнал.

#### Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных настоящим регламентом.

51. Должностное лицо уполномоченного органа формирует в электронной форме соответствующие межведомственные запросы и направляет их в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия доступа к информационной системе, обеспечивающей межведомственное взаимодействие, запрос формируется и направляется на бумажном носителе с соблюдением требований статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и законодательства в области защиты персональных данных.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 рабочих дня.

При получении ответов на межведомственные запросы должностное лицо уполномоченного органа приобщает их к принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

52. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленных случаях принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленных случаях принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа готовит проект письма с указанием причин отказа и передает на визирование руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

56. Заместитель руководителя уполномоченного органа рассматривает проект письма и совершает одно из следующих действий:

– визирует письмо;

– возвращает должностному лицу на доработку (исправление, изменение).

57. Завизированное заместителем руководителя письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги передается не позднее следующего рабочего дня на подпись руководителю уполномоченного органа.

Ответ заявителю подписывается руководителем либо по его поручению заместителем руководителя уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней.

Подписанный ответ в тот же день регистрируется в установленном порядке специалистом, который зарегистрированный документ:

– передает должностному лицу уполномоченного органа для выдачи лично заявителю (если такой способ был указан заявителем),

– направляет письмо заявителю почтовым отправлением,

– направляет письмо заявителю по электронной почте, указанной заявителем.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

58. Должностное лицо уполномоченного органа выдает письмо с указанием причин отказа при личном обращении заявителя (представителя заявителя) (если такой способ был указан заявителем).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня без учета времени явки заявителя (представителя заявителя).

59. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленных случаях принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача (направление) письма с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче (направлении) письма в систему электронного документооборота.

#### Обеспечение заключения договора

##### на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры по обеспечению заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

61. Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает документы для заключения муниципальной контракта в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 дней.

62. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Максимальный срок административной процедуры по обеспечению заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 52 дня.

Критерии принятия решения: необходимость получения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Способ фиксации результата административной процедуры: прием отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

#### Принятие решения об условиях приватизации имущества

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации имущества является принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

64. Должностное лицо уполномоченного органа после получения отчета об оценке рыночной стоимости готовит проект распоряжение об условиях приватизации арендуемого имущества (далее – распоряжение об условиях приватизации), обеспечивает его визирование заместителем руководителя уполномоченного органа и после чего передает на подписание руководителю уполномоченного органа или заместителю руководителя.

Копия подписанного руководителем уполномоченного органа распоряжения об условиях приватизации передается должностному лицу уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 рабочих дней.

65. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации имущества является распоряжение уполномоченного органа об условиях приватизации.

Максимальный срок административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации имущества – 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: получение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.



Способ фиксации результата административной процедуры: подписание распоряжения уполномоченного органа об условиях приватизации.

#### Направление проекта договора купли-продажи, заключение договора купли-продажи.

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, заключению договора купли-продажи арендуемого имущества является издание распоряжения уполномоченного органа об условиях приватизации.

67. Должностное лицо уполномоченного органа на основании распоряжения об условиях приватизации:

- 1) готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества и подписание заместителем руководителя уполномоченного органа;
- 2) готовит проект письма заявителю с предложением заключить договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества и передает его на подписание заместителю руководителя уполномоченного органа,
- 3) специалист уполномоченного органа направляет письмо с предложением заключить договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества и договор купли-продажи заявителю почтовым отправлением (если такой способ был обозначен в заявлении на предоставление муниципальной услуги) либо лично ему (или его представителю).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 рабочих дней.

68. Заявитель в течение 30 дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества подписывает его и предоставляет лично в уполномоченный орган.

69. Должностное лицо уполномоченного органа регистрирует договор купли-продажи арендуемого имущества и передает 1 экземпляр лично заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Одновременно специалист уполномоченного органа и заявитель определяют срок и способ передачи документов для государственной регистрации перехода права на недвижимое имущество в установленном законом порядке.

70. Результатом выполнения административной процедуры по направлению проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, заключению договора купли-продажи является заключенный договор купли-продажи арендуемого имущества.

В срок административной процедуры по направлению проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, заключению договора купли-продажи не учитывается срок не предоставления заявителем в уполномоченный орган подписанного им договора купли-продажи.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о заключенном договоре купли-продажи арендуемого имущества в соответствующий журнал.

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

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

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

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

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

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

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

76. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственности»

Главе администрации  
Ивановского сельского поселения

(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

(для юридического лица)

ОГРИП \_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя)

Место жительства индивидуального предпринимателя, нахождения юридического лица

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Заявление  
(примерная форма)

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества

(полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

сообщаю о намерении реализовать преимущественное право на приобретение муниципального недвижимого имущества, арендуемого по договору аренды № \_\_\_\_\_ дата заключения \_\_\_\_\_ и прошу заключить договор купли-продажи \_\_\_\_\_

(наименование арендуемого муниципального недвижимого имущества)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_  
расположенное по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением подтверждаю:

– соответствие установленным федеральным законодательством условиям отнесения к категории субъектов \_\_\_\_\_ (малого или среднего нужное указать) предпринимательства;

– отсутствие оснований для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Оплата приобретаемого муниципального недвижимого имущества будет произведена \_\_\_\_\_

(единовременно или с рассрочкой платежа на \_\_\_\_\_ лет (не менее пяти лет); в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается: размер первоначального взноса в % от цены либо конкретная сумма, либо способ оплаты: ежемесячные или ежеквартальные выплаты в равных долях).

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить в виде бумажного документа

(посредством почтового отправления или при личном обращении)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия мои полномочия (в случае обращения представителя заявителя).

Разрешаю запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о реализации мною преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением. Сохраняя за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Заявление принято \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись) (фамилия, инициалы)

**Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует** о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте kovt@avo.ru. Дата окончания приема заявлений 08 ноября 2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, д. Ильино, кадастровый номер земельного участка 33:07:000154:71, площадь земельного участка 3000 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

**Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует** о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте kovt@avo.ru. Дата окончания приема заявлений 08 ноября 2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, д. Ильино, кадастровый номер земельного участка 33:07:000154:72, площадь земельного участка 1320 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

**Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует** о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте kovt@avo.ru. Дата окончания приема заявлений 08 ноября 2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское сельское поселение, с. Великово, кадастровый номер земельного участка 33:07:000325:3У1, площадь земельного участка 964 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

**Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует** о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте kovt@avo.ru. Дата окончания приема заявлений 08 ноября 2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское сельское поселение, с. Кругово, кадастровый номер земельного участка 33:07:000411:850, площадь земельного участка 1285 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

**Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует** о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте kovt@avo.ru. Дата окончания приема заявлений 08 ноября 2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское сельское поселение, с. Кругово, кадастровый номер земельного участка 33:07:000411:853, площадь земельного участка 1231 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

**Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует** о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте kovt@avo.ru. Дата окончания приема заявлений 08 ноября 2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское сельское поселение, с. Кругово, кадастровый номер земельного участка 33:07:000411:855, площадь земельного участка 1259 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.