



№ 38(84) 27 сентября 2019 года
Распространяется бесплатно

Волоколамского района

Постановления главы Волоколамского муниципального района Московской области

От 20.09.2019 № 496

Г. ВОЛОКОЛАМСК

Приложение № 1
к постановлению главы
Волоколамского
муниципального района
от 20.09.2019 № 497

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 27.09.2018 № 1305 «Об утверждении перечня платных дополнительных образовательных услуг МОУДО «Волоколамская ДМШ» и прейскурант цен на услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление главы Волоколамского муниципального района от 27.09.2018 № 1305 «Об утверждении перечня платных дополнительных образовательных услуг МОУДО «Волоколамская ДМШ» и прейскурант цен на услуги», изложив приложение № 1 к постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района И.А.Абрамова.

Глава
Волоколамского муниципального района М. И. СЫЛКА

Приложение к постановлению главы
Волоколамского муниципального района
от 20.09.2019 № 496

«Приложение № 1
к постановлению главы
Волоколамского муниципального
района
от 27.09.2018 № 1305

**Перечень платных дополнительных образовательных услуг
МОУДО «Волоколамская музыкальная школа»**

- Подготовительная группа «Жаворонок»
Программа для детей от 4 до 5 лет.
Основными предметами являются:
1) Коллективное музицирование (хор)
2) Ритмика.
Срок обучения - 2 года.
Форма занятий - групповая (5-15чел.) / мелкогрупповая (2-5 чел.).
Продолжительность 1-го урока - 40 минут.
- Подготовительная группа «Крошка-музыкант»
Программа для детей от 6 до 7 лет
Основными предметами являются:
1) Коллективное музицирование (хор)
2) Ритмика.
Срок обучения - 1 год.
Форма занятий - групповая (5-15чел.) / мелкогрупповая (2-5 чел.).
- Группа художественно-эстетического развития «Акварель» для взрослых и детей
Основной предмет: живопись.
Форма занятий - групповая (5-15чел.)
4. Программа эстетического развития детей от 7 лет и взрослых
Обучение игре на музыкальном инструменте: фортепиано, гитара, ударные инструменты, саксофон, баян, аккордеон, скрипка, флейта, блокфлейта, вокал.
Форма занятий - индивидуальная (1-2 урока в неделю).
Продолжительность урока - 40 минут.
Групповые занятия с детьми 5,6 лет рекомендуется проводить с 10 минутным перерывом (20 мин.+10 мин.+20 мин.)
- Группа аутентичного пения для взрослых от 18 лет
Основными предметами являются:
1) Коллективное музицирование (хор)
2) Ритмика.
Форма занятий - групповая (5-15чел.)»

От 20.09.2019

№ 497

Г. Волоколамск

О внесении изменений в муниципальную программу
«Предпринимательство Волоколамского муниципального района Московской области»
на 2018-2022 годы», утвержденную постановлением главы Волоколамского
муниципального района от 12.10.2017 № 2020

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Волоколамского муниципального района, в целях обеспечения благоприятных условий для стабильного развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Волоколамском муниципальном районе, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Предпринимательство Волоколамского муниципального района Московской области» на 2018-2022 годы», утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 12.10.2017 № 2020 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство Волоколамского муниципального района Московской области» на 2018-2022 годы (в редакции постановлений главы Волоколамского муниципального района от 25.12.2017 № 3126, от 01.02.2018 № 285, от 18.05.2018 № 992, от 18.05.2018 № 1021, от 04.07.2018 № 1137, от 12.10.2018 № 1346, от 17.12.2018 № 1446, от 27.12.2018 № 1479, от 27.12.2018 № 1487, от 25.02.2019 № 107 от 25.03.2019 № 153, от 04.04.2019 № 185, от 20.05.2019 № 260, от 27.06.2019 № 347, от 12.07.2019 № 377, от 12.07.2019 № 379, от 20.08.2019 № 453, от 21.08.2019 № 456) (далее - Программа) следующие изменения:

1.1. Раздел 1 Пункта 6 Программы «Планируемые результаты реализации подпрограмм Программы» изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.2. Приложение № 1 к Подпрограмме I «Планируемые результаты реализации подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства в Волоколамском муниципальном районе» муниципальной программы «Предпринимательство Волоколамского муниципального района Московской области» на 2018-2022 годы» изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района Московской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района И.А.Абрамова.

Глава Волоколамского
муниципального района

М.И. Сылка

6. Планируемые результаты реализации подпрограмм Программы

№ п/п	Планируемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	Тип показателя	Единица измерения	Базовой значение на начало реализации и подпрограммы	Планируемое значение по годам реализации					Намер основного мероприятия в перечне мероприятий подпрограммы
					2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подпрограмма I «Развитие малого и среднего предпринимательства в Волоколамском муниципальном районе»										
1.1	Целевой показатель 1. Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) субъектов малого и среднего предпринимательства в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций	607 Указ Президента Российской Федерации	процент	40,0	40,2	31,10	31,34	31,43	31,59	Основное мероприятие 1.
1.2	Целевой показатель 2. Число субъектов МСП в расчете на 10 тыс. человек населения	607 Указ Президента Российской Федерации	единиц	-	-	468,51	507,35	517,36	527,41	Основное мероприятие 2.
1.3	Целевой показатель 3. Вновь созданные предприятия МСП в сфере производства или услуг	Обращение Губернатора Московской области	единиц	16	17	18	19	19	19	Основное мероприятие 3.
1.4	Целевой показатель 4. Малый бизнес большого региона. Прирост количества субъектов малого и среднего предпринимательства на 10 тыс. населения	Отраслевой приоритетный показатель	единиц	-	27,9	79,17	79,27	79,37	79,47	Основное мероприятие 3.
1.5	Целевой показатель 5. Количество вновь созданных субъектов МСП участниками проекта	Региональный проект	тыс. единиц	-	-	0,005	0,007	0,007	0,008	Основное мероприятие 3.

Приложение № 2
к постановлению главы
Волоколамского
муниципального района
от 20.09.2019 № 497

**Планируемые результаты реализации подпрограммы I
«Развитие малого и среднего предпринимательства в Волоколамском муниципальном районе»
муниципальной программы «Предпринимательство Волоколамского муниципального района
Московской области» на 2018-2022 годы.**

№ п/п	Планируемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	Тип показателя	Единица измерения	Базовой значение на начало реализации и подпрограммы	Планируемое значение по годам реализации					Намер основного мероприятия в перечне мероприятий подпрограммы
					2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Целевой показатель 1. Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) субъектов малого и среднего предпринимательства в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций	607 Указ Президента Российской Федерации	процент	40,0	40,2	31,10	31,34	31,43	31,59	Основное мероприятие 1.
2	Целевой показатель 2. Число субъектов МСП в расчете на 10 тыс. человек населения	607 Указ Президента Российской Федерации	единиц	-	-	468,51	507,35	517,36	527,41	Основное мероприятие 2.
3	Целевой показатель 3. Вновь созданные предприятия МСП в сфере производства или услуг	Обращение Губернатора Московской области	единиц	16	17	18	19	19	19	Основное мероприятие 3.

Продолжение. Начало на 1-й стр.

4	Целевой показатель 4. Малый бизнес большого региона. Прирост количества субъектов малого и среднего предпринимательства ста на 10 тыс. населения	Отраслевой приоритетный показатель	единиц	-	27,9	79,17	79,27	79,37	79,47	Основное мероприятие 3.
5	Целевой показатель 5. Количество вновь созданных субъектов МСП участниками проекта	Региональный проект	тыс. единиц	-	-	0,005	0,007	0,007	0,006	Основное мероприятие 3.

От 13.09.2019

№ 489

г. Волоколамск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Жилищного кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ и руководствуясь письмом руководителя Главного Управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» от 04.09.2019 № 08Исх-19347/Ф, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Козлову Н.Ю.

Глава Волоколамского муниципального района

М.И. Сылка

Приложение
к постановлению главы
Волоколамского муниципального
района Московской области
от 13.09.2019 № 489

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения..... 19
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги..... 20
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме..... 21
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ..... 23

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 25

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 25

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА..... 26

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги 26
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 26
26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 27
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций..... 27

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ..... 29

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также специалистов МФЦ..... 29

ПРИЛОЖЕНИЕ 1..... 36

ПРИЛОЖЕНИЕ 2..... 38

ПРИЛОЖЕНИЕ 3..... 39

ПРИЛОЖЕНИЕ 4..... 42

ПРИЛОЖЕНИЕ 5..... 44

ПРИЛОЖЕНИЕ 6..... 46

ПРИЛОЖЕНИЕ 7..... 48

ПРИЛОЖЕНИЕ 8..... 58

ПРИЛОЖЕНИЕ 9..... 60

ПРИЛОЖЕНИЕ 10..... 69

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией Волоколамского муниципального района Московской области (далее – Администрация).

1.2.Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3.Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Муниципальной услуги;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

РГУ – Государственная информационная система Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

РПГУ – государственная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Продолжение на 3-й стр.

Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....

1. Предмет регулирования Административного регламента..... 4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги..... 4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги..... 5
4. Наименование Муниципальной услуги..... 9
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу..... 9
6. Результат предоставления Муниципальной услуги..... 10
7. Срок регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги..... 10
8. Срок предоставления Муниципальной услуги..... 11
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги..... 11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем Заявителя)..... 12
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций..... 13
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги..... 14
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги..... 15
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги..... 17
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставления таких..... 17
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги..... 17
17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Муниципальной услуги..... 18
18. Максимальный срок ожидания в очереди..... 18

Продолжение. Начало на 2-й стр.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели вне зависимости от места фактического проживания или постоянной регистрации, законные представители малолетнего или несовершеннолетнего лица, являющиеся собственниками переводимого жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее – представитель Заявителя), обратившиеся в Администрацию с запросом о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме (далее – Заявление; Заявление о предоставлении Муниципальной услуги).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей (представителей Заявителя) по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Администрации (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в РГУ и РПГУ обязательно размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора;

в) адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети Интернет.

3.3. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Администрации и структурных подразделениях Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, РГУ, РПГУ;

б) должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей (представителей Заявителей) по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей (представителей Заявителей) по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

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

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей (представителей Заявителей) в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязан сообщить Заявителю (представителю Заявителя) график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем (представителем Заявителя) вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем (представителем Заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (представителя Заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (представителя Заявителя) или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

Продолжение на 4-й стр.

Продолжение. Начало на 3-й стр.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя (представителя Заявителя).

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей) в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

5.5. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение - отдел архитектуры Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги (далее – Подразделение).

5.6. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального образования и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ Московской области «МФЦ»), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.7. Администрации запрещено требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12.

5.8. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.8.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении переводимого помещения.

5.8.2. Федеральной налоговой службой Российской Федерации для подтверждения принадлежности Заявителя (представителя Заявителя) к категории индивидуальных предпринимателей или юридических лиц.

5.8.3. Главным управлением культурного наследия Московской области для получения сведений о допустимости перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, а также проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Администрация принимает решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.3 настоящего Административного регламента.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в Модуле ЕИС ОУ.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

7. Срок регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в

Модуле ЕИС ОУ в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Модуле ЕИС ОУ на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Решение об отказе в переводе помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

8.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты принятия Администрацией решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

8.3.1. Администрация принимает решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги в случае получения ответа от органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пунктах 5.8 и 11.1 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего ответа.

8.3.2. Заявителю (представителю Заявителя) в день принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ направляется Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту, содержащее предложение представить Заявителю (представителю Заявителя) документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней после его получения.

8.3.3. В случае, если Заявитель (представитель Заявителя) не представил документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в срок, указанный в Уведомлении о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, Администрация принимает решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по основанию, предусмотренному пунктом 13.1.2 настоящего Административного регламента.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем Заявителя)

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.1.4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.1.5. Правоустанавливающий документ на переводимое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, полученное Заявителем до 15.07.2016), права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

10.1.6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

10.1.7. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

10.1.8. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

10.2. Описание требований к документам и форма их представления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от способа обращения приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (представителем Заявителя), и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Продолжение на 5-й стр.

Продолжение. Начало на 4-й стр.

10.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя):

1) документы или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, либо лица его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, запрашивает следующие документы, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя):

11.1.1. В Федеральной налоговой службе запрашиваются:

а) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения индивидуального предпринимателя;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения юридического лица.

11.1.2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переводимое помещение;

б) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

11.1.3. В Главном управлении культурного наследия Московской области – заключение о допустимости перевода, а также проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю Заявителя) Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо указанных органов, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо межведомственным государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.6. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

12.1.7. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещен на сайте Администрации.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для приостановления или отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме являются:

13.1.1. Непредставление определенных пунктом 10 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

13.1.2. Поступление в Администрацию, осуществляющую перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме в соответствии с п. 10.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, осуществляющая перевод помещений, после получения указанного ответа уведомила Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа, предложила Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 10.1 настоящего Административного регламента, и не получила от Заявителя (представителя Заявителя) такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

13.1.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

13.1.4. Несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, а именно:

а) нарушение требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме);

в) если при переводе квартиры в нежилое помещение в многоквартирном доме не соблюдены требования:

- помещение расположено на первом этаже указанного дома;

- помещение расположено выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- помещение расположено в наемном доме социального использования;

г) перевод жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме в целях осуществления религиозной деятельности;

д) если переводимое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение или отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения установленным требованиям (при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме);

е) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (помещение является предметом залога, найма, аренды и т.п.).

13.1.5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

13.2. Отзыв Заявления о предоставлении Муниципальной услуги по инициативе Заявителя (представителя Заявителя).

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в

Продолжение на 6-й стр.

Продолжение. Начало на 5-й стр.

своеодной форме направив по адресу электронной почты Администрации или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от получения Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Муниципальной услуги с приложением Заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в Модуль ЕИС ОУ.

13.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставления таких

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя (представителя Заявителя).

16.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию. При авторизации посредством ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной цифровой подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание Заявления.

16.4. Отправленные документы поступают в Модуль ЕИС ОУ Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.5. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

16.6. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.7. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

16.8. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установлен организационно-распорядительным документом Администрации.

16.9. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.2. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

б) по телефону Электронной приемной Московской области 8(800)550-50-30;

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. В форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

Дополнительно, Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя (представителя Заявителя), осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Администрации.

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, распечатанного на бумажном носителе и заверенного в соответствии с пунктом 17.3.1 настоящего Административного регламента, не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Закона Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребности в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными механизмами.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей (представителей Заявителя);
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя) и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем (представителем Заявителя) форм предоставления Муниципальной услуги;

Продолжение. Начало на 6-й стр.

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ;

г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителя) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем (представителем Заявителя) заполняется электронная форма Заявления в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям (представителям Заявителя) и обеспечение доступа Заявителей (представителей Заявителя) к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию с использованием РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в модуле оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации Модуль ЕИС ОУ;

5) получение Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 5.8 и 11.1 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ;

8) получение Заявителем (представителем Заявителя) сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

– содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

22.3. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

б) выдача результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, оказываемой в электронном виде.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Администрации и ГКУ Московской области «МФЦ».

22.6. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

в) принятие решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги (при необходимости);

г) определение возможности предоставления Муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя).

е) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Продолжение на 8-й стр.

Продолжение. Начало на 7-й стр.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является глава Администрации, либо лицо его замещающее, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления непропорциональных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей (представителей Заявителя) должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Администрации, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, либо лицо его замещающее.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также специалистов МФЦ

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 2) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя (представителя Заявителя);
- 4) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) затребование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 6) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 8) 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 Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 9) требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - в) истечение срока действия документов или информации, предоставленной Заявителем (представителем Заявителя) для предоставления Муниципальной услуги;

Продолжение на 9-й стр.

Продолжение. Начало на 8-й стр.

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, либо лица его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, ФИО должностного лица Администрации, либо МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного

лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель (представитель Заявителя) подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (представителем Заявителя) получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

а) сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации. В случае если обжалуются решения главы Администрации либо лица его замещающего предоставляющего, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее – постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

28.9. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Администрации либо лицу его замещающего, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.10. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ либо лица его замещающего жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.11. В случае если жалоба подана Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя (представителя Заявителя). Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченной на ее рассмотрение Администрации.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.15. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц МФЦ, их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц МФЦ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям (представителям Заявителя) результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Продолжение на 10-й стр.

Продолжение. Начало на 9-й стр.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, МФЦ, их работников в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.17. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Администрации, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченной на ее рассмотрение должностного лица Администрацией, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю (представителю Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица или работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации предоставляющей Муниципальную услугу, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, работник МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.22. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, работник МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Министерства, должностного лица, работника МФЦ, а также членов его семьи;

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

28.23. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, работник МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению Муниципальной услуги

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	— административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»;
Администрация	— Администрация муниципального образования Московской области;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	— лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявление	— запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	— информационная система;
Личный кабинет	— сервис РПГУ, позволяющий Заявителю (представителю Заявителя) получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Многоквартирный 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;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	— модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	— модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
Муниципальная услуга	— Муниципальная услуга «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»;
МФЦ	— Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Учредитель МФЦ	— орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	— Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
Подразделение	— Отдел в составе Администрации, уполномоченный в соответствии со своим положением осуществлять предоставление Муниципальной услуги;
Простая электронная подпись	— электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	— сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	— электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	— электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	— документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	— документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Продолжение на 11-й стр.

Продолжение. Начало на 10-й стр.

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению Муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Администрации: Администрация Волоколамского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5.

График приема: первая среда месяца: 10.00-12.00.

Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5.

Контактный телефон: 8(49636)2-58-22

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:
<http://www.volokolamsk-rayon.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: arhifector@avmrm.ru

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc-gosuslugi.ru

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению Муниципальной услуги

Форма решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в многоквартирном доме

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10 августа 2005 г. N 502

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

Заявителя (представителя Заявителя)
согласно заявлению

_____ о переводе)

РЕШЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в многоквартирном доме

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м. _____

находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____ корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____ (ненужное зачеркнуть) _____ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____ (вид использования помещения в соответствии с Заявлением о переводе)

РЕШИЛА(_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести _____ жилого (нежилого) в нежилое _____ (жилое) _____ без предварительных условий, _____ (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с:

Непредставление определенных пунктом 10 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

Поступление в Администрацию, осуществляющую перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме в соответствии с п. 10.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, осуществляющая перевод помещений, после получения указанного ответа уведомила Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа, предложила Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 10.1 настоящего Административного регламента, и не получила от Заявителя (представителя Заявителя) такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Представление документов в ненадлежащий орган.

Несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, а именно:

а) нарушение требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме);

в) если при переводе квартиры в нежилое помещение в многоквартирном доме не соблюдены требования:

- помещение расположено на первом этаже указанного дома;

- помещение расположено выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- помещение расположено в наемном доме социального использования;

г) перевод жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме в целях осуществления религиозной деятельности;

д) если переводимое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение или отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения установленным требованиям (при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме);

е) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (помещение является предметом залога, найма, аренды и т.п.).

Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Отзыв Заявления о предоставлении Муниципальной услуги по инициативе Заявителя (представителя Заявителя).

_____ (должность лица, подписавшего _____ уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201 _____ г.
М.П.

Продолжение. Начало на 11-й стр.

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению Муниципальной
услуги

Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Форма уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ для граждан, индивидуальных предпринимателей;

_____ полное наименование организации – _____ для юридических лиц)

Куда _____ (почтовый индекс и адрес)

Заявителя (представителя Заявителя) _____ согласно заявлению _____ о переводе)

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2014 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2014);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 38224); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
6. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, N 8, ст. 744, Российская газета, № 41, 27.02.2008);
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, № 34, ст. 3680);
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.08.2005, № 33, ст. 3430);
10. Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Службовец Московской области. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.01.2016, № 2 (часть 1), ст. 405);
14. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2011, № 18, ст. 2679);
15. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626); СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 № 778;

Уведомление

о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

Уведомляет о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по причине поступления в Администрацию ответа органов и организаций, в рамках межведомственного запроса, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (указываются документы, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

- выписка из ЕГРН;
- план переводимого помещения;
- поэтажный план дома;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Учитывая изложенное, предлагаем Вам в течение 15 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления представить следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Обращаем Ваше внимание, что в случае, если Вами не будут представлены сведения (информация) в сроки, указанные в настоящем уведомлении, Администрацией будет принято решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по основанию, предусмотренному пунктом 13.3.2 Административного регламента:

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

« _ » _____ 201_ г.
М.П.

Продолжение на 13-й стр.

Продолжение. Начало на 12-й стр.

16. Закон Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006);

17. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;

18. Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 № 5176); Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/PB «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 6
к Административному регламенту по
предоставлению Муниципальной
услуги

Форма Заявления

Главе _____
От _____
Почтовый адрес _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» собственности в отношении помещения, находящегося в _____

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: _____ вид документа _____)

серия _____, номер _____ кем, когда выдан _____

ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) _____

для юридических лиц: полное наименование юридического лица _____

_____, ФИО лица, исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица _____

юридический адрес, ОГРН, ИНН _____

расположенного по _____ адресу: _____ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

(№ дома, № корпуса, строения)

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая площадь) _____)

из _____ (жилого/нежилого) (нежилое/жилое) _____ помещения _____ в _____ (нужное подчеркнуть)

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг Московской области «личный кабинет» _____ а _____ также _____

возобновлении предоставления муниципальной услуги _____ (указывается форма и способ информирования,

в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону)

(указывается при желании получения соответствующих сведений)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 7
к Административному регламенту по
предоставлению
Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, установленной Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». Срок действия: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно в соответствии с пунктом 7 Постановления Правительства РФ	При подаче предоставляется электронный образ документа (стр. 2,3,4,5)

	Паспорт гражданина СССР	«Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» от 8 июля 1997 г. № 828. Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется электронный образ документа

	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа

	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа

Продолжение на 14-й стр.

Продолжение. Начало на 13-й стр.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения: - Ф.И.О лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).	Предоставляется электронный образ документа
Решение о назначении единоличного исполнительного органа	Копия протокола (решения) общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенные печатью юридического лица (при наличии печати), содержащего подписи уполномоченных лиц. Копии документов заверяются собственноручной подписью Заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов являются	Предоставляется электронный образ документа
Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим)	как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивка многостраничного документа и заверение его в целом. Копия договора с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющему), заключенного в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах». Копии документов заверяются собственноручной подписью Заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивка многостраничного документа и заверение его в целом.	Предоставляется электронный образ документа
Определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего)	Копия определения Арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего, финансового управляющего), вынесенного в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», с отметкой о вступлении в законную силу.	Предоставляется электронный образ документа
конкурсного управляющего, финансового управляющего) с отметкой о вступлении в законную силу	копии документов заверяются собственноручной подписью Заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивка многостраничного документа и заверение его в целом.	
Положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица	Положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица, должно содержать: - наименование юридического лица, его филиала (представительства, структурного подразделения); - организационно-правовую форму юридического лица; - место нахождения его филиала (представительства, структурного подразделения) на территории Российской Федерации и адрес места нахождения юридического лица в стране регистрации; - цели создания (открытия) и виды деятельности филиала (представительства, структурного подразделения); - порядок управления филиалом (представительством, структурным подразделением) юридического лица. Копии документов заверяются собственноручной подписью Заявителя и	Предоставляется электронный образ документа
	печатью (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивка многостраничного документа и заверение его в целом.	
Правоустанавливающий документ на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН; свидетельство о государственной регистрации права	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое зарегистрированы до 31 января 1998 г. (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).	Предоставляется электронный образ документа
Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Проект оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 21.501-2011 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений»	Предоставляется электронный образ документа
Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Предоставляется электронный образ документа

Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение	Предоставляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия		
Выписка из ЕГРН на переводимое помещение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области	ЕГРН должно быть оформлено в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».	Предоставляется электронный образ документа
Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.	ЕГРИП должно быть оформлено в соответствии с письмом ФНС РФ от 30.12.2010 N ПА-37-6/19020@ «О предоставлении содержащихся в государственных реестрах сведений и документов».	Предоставляется электронный образ документа
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России (ЕГРЮЛ).	ЕГРЮЛ должно быть оформлено в соответствии с письмом ФНС РФ от 30.12.2010 N ПА-37-6/19020@ «О предоставлении содержащихся в государственных реестрах сведений и документов».	Предоставляется электронный образ документа
1 план переводимого помещения с его техническим описанием (при переводе нежилого помещения в жилое помещение). Позажильный план дома, в котором находится переводимое помещение	1 план переводимого помещения с его техническим описанием должно соответствовать приказу Минэкономразвития России от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений»	Предоставляется электронный образ документа
Технический паспорт жилого помещения (при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме)	Технический паспорт жилого помещения должен быть оформлен в соответствии с приказом Министерством Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 04.08.1996 № 37 «Об утверждении Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 8
к Административному регламенту по
предоставлению Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией	
12.1.2	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу	
12.1.3	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	

Продолжение. Начало на 14-й стр.

12.1.4	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	
12.1.5	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	
12.1.6	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	
12.1.7	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (уполномоченное должностное лицо Администрации) _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 9
к Административному регламенту по
предоставлению Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Администрация	Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	30 минут	Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить Заявление, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента. Требования к документам в электронном виде установлены пункте 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги		10 минут	При поступлении документов специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 3) при наличии оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме заявления, осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет на РПГУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».
	Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления		30 минут	

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти	До 12 рабочих дней	15 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Направление межведомственных запросов			
	Контроль предоставления результата запроса			Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. В случае получения ответа от органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пунктах 5.8 и 11.1 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги».

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				услуги» При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Заседание Межведомственной комиссии».

3. Принятие решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Приостановление предоставления Муниципальной услуги	До 15 рабочих дней	120 минут	В случае получения ответа от органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пунктах 5.8 и 11.1 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего ответа, Администрация принимает решение о приостановлении Муниципальной услуги. Заявителю (представителю Заявителя) в день принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному, содержащее предложение представить Заявителю (представителю Заявителя) документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней после его получения. В случае, если Заявитель (представитель Заявителя) не представил документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в срок, указанный в Уведомлении о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, Администрация принимает решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по основанию, предусмотренному пунктом 13.3.2 настоящего Административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя). В случае если Заявитель (представитель Заявителя) представил документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в срок, указанный в Уведомлении о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления Муниципальной услуги».

4. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/МВК/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	два рабочих дней		Состав межведомственной комиссии проверяет приложенный к Заявлению пакет документов. По результатам рассмотрения Межведомственной комиссией приложенного к Заявлению пакета документов, секретарем Межведомственной комиссии оформляется протокол заседания Межведомственной комиссии, в котором указываются: а) фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя Заявителя); б) адрес переводимого помещения; в) перечень рассматриваемых документов; г) рекомендации Межведомственной комиссии. Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии. Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения Главы Администрации об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в многоквартирном доме. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта решения	До 3 рабочих дней	60 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги с использованием ЭП в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ и направляет уполномоченному специалисту Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

Продолжение на 16-й стр.

Продолжение. Начало на 15-й стр.

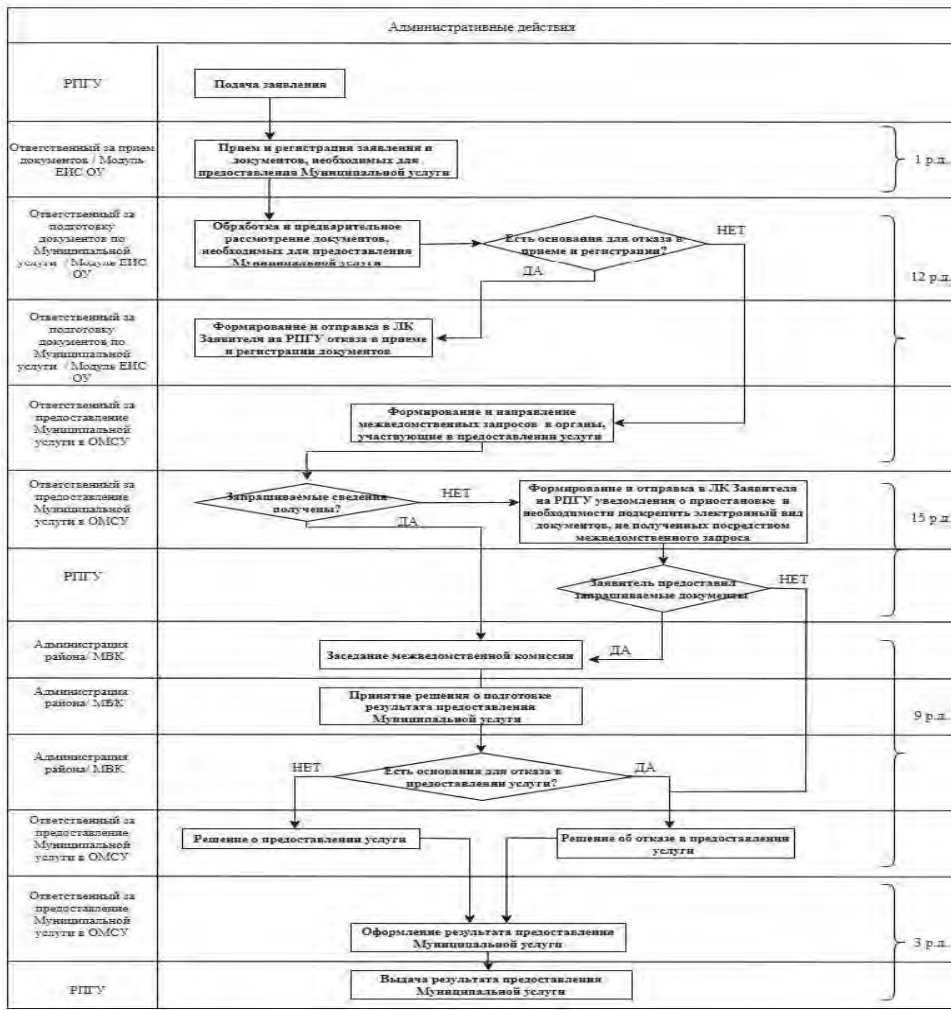
Приложение № 1 к Схеме размещения рекламных конструкций на территории Волоколамского муниципального района Московской области

б. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/РПГУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)	Те же 3 рабочих дня	10 минут	Специалист Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личной кабинете на РПГУ.

Приложение 10 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



От 13.09.2019 № 490

г. Волоколамск

О внесении изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Волоколамского муниципального района Московской области», утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.08.2019 № 436

На основании п.5.8. ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Московской области от 28.06.2013 № 462/25 «О внесении изменения в Положение о Главном управлении по информационной политике Московской области и утверждении Порядка согласования схем размещения рекламных конструкций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Схему размещения рекламных конструкций на территории Волоколамского муниципального района Московской области, утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.08.2019 № 436, следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 к Схеме размещения рекламных конструкций на территории Волоколамского муниципального района Московской области изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.2. Приложение № 3 к Схеме размещения рекламных конструкций на территории Волоколамского муниципального района Московской области изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Н.Ю. Козлову.

Адресная программа установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Волоколамского муниципального района														
№ п/п	Адрес установки и эксплуатации РК	№ РК по карте	Вид РК	Тип РК	Размер РК	Код по строю РК	Общая площадь информации по РК, кв.м	Собственность или иной законный владелец имущества, к которому присоединяется РК	Владелец РК	Кадастровый номер участка	Номер и дата выписки из ЕГРП	Планируемая ежегодная стоимость в бюджет муниципального образования по договору на установку и эксплуатацию РК, руб. (на основании нормативных правовых актов муниципального образования)	Стартовая цена торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию РК, руб. (на основании нормативных правовых актов муниципального образования)	Планируемая стоимость от РК, руб.
1	ад М9 Балтия, 94км² 450м, справа (г. Волоколамск, ул. Новосокольническая, д. 39)	1	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0030307 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51840,00	51840,00	8640,00
2	ад М9 Балтия, 94км² 650м, справа (г. Волоколамск, ул. Шоссейная, д. 1)	2	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0030308 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51840,00	51840,00	8640,00
3	ад М9 Балтия, 97км² 200м, справа (г. Волоколамск, ул. Новосокольническая, напротив д. 37)	8	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0060103 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51840,00	51840,00	8640,00
4	ад М9 Балтия, 110км² 450м, справа (г. Волоколамск, ул. Новосокольническая, напротив магазина Рюк Ш)	14	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0030404 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51840,00	51840,00	8640,00
5	ад М9 Балтия, 112км² 450м, справа (МО, Волоколамский район, ул. Новосокольническая, д. 29)	16	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0030404 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51840,00	51840,00	8640,00
8	М9 Балтия 113км² 950м, справа (МО, Волоколамский район, ул. Новосокольническая, д. 3)	18	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0030404 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51840,00	51840,00	8640,00
7	М9 Балтия 115-350, справа (Московская область, г. Волоколамск, ул. Новосокольническая, д. 20/10)	20	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0030403 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51840,00	51840,00	8640,00
8	ад Волоколамское шоссе, 115км² 210м, справа	27	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0040419 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51 840,00р.	108 864,00	8640
9	ад Лотошино – Суворово – Клин, 20км² 150м, справа	28	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «Баскет Реклам»	50:07:0020206 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	27 648,00р.	34 560,00р.	4608,0
10	ад Лотошино – Суворово – Клин, 38км² 740м, справа	29	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «АВН»	50:07:0020303 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	27 648,00р.	34 560,00р.	4608,0
11	ад Суворово – Руза, 0км² 700м, справа	30	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «АВН»	50:07:0020303 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	27 648,00р.	34 560,00р.	4608,0
12	ад Суворово – Руза, 4км² 505м, справа, г. Волоколамск, ул. Щавинское	31	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «АВН»	50:07:0020303 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34 560,00р.	43 200,00р.	5760
13	ад Суворово – Волоколамск-Руза, 6км² 370м, справа, г. Волоколамск, ул. Лепина	32	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0020303 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51 840,00р.	108 864,00	7908,00р.

Продолжение. Начало на 16-й стр.

14	д.д Суворово-Волоколамск-Руза, б/км + 700м, г. Волоколамск, ул. Ленина, напротив д.102.	33	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ДИА-Медиа»	50:07:0020303 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34 560,00р.	43 200,00р.	5760
15	д.д Суворово-Волоколамск-Руза, 7км + 200м, слева, г. Волоколамск, ул. Ленина.	34	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ИП Петрова А.В.	50:07:0030304 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34 560,00р.	43 200,00р.	5760
16	д.д Суворово-Волоколамск-Руза, 7км + 770м, справа, г. Волоколамск, ул. Ленина.	35	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «Баскет Реклам»	50:07:0030304 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34 560,00р.	43 200,00р.	5760
17	д.д Суворово-Волоколамск-Руза, 8км + 050м, справа, г. Волоколамск, ул. Ленина.	36	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВинГемс»	50:07:0030304 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34 560,00р.	43 200,00р.	5760
18	д.д Суворово-Волоколамск-Руза, 8км + 250м, справа, г. Волоколамск, ул. Ленина.	37	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ДИА-Медиа»	50:07:0030304 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34 560,00р.	43 200,00р.	5760
19	д.д Суворово-Волоколамск-Руза, 12км + 610м, слева, г. Волоколамск, ул. Пороховская, 1а стр.б	38	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0030307 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51 840,00р.	230 688,00р.	8640
20	д.д Суворово-Волоколамск-Руза, 14км + 900м, слева, г. Волоколамск, ул. Волоколамская.	39	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «АВН»	50:07:0060103 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34 560,00р.	43 200,00р.	5760
21	д.д Суворово-Волоколамск-Руза, 23км + 200м, справа	44	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ИП Дювалятов М.Г.	50:07:0000000 22539	Собственность не разграничена	27 648,00р.	34 560,00р.	4608,0
22	д.д Суворово-Волоколамск-Руза, 26км + 700м, справа	45	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ИП Дювалятов М.Г.	50:07:0000000 22539	Собственность не разграничена	27 648,00р.	34 560,00р.	4608,0
23	д.д Суворово-Волоколамск-Руза, 27км + 145м, справа	46	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ИП Дювалятов М.Г.	50:07:0000000 22539	Собственность не разграничена	27 648,00р.	34 560,00р.	4608,0
24	д.д Суворово-Волоколамск-Руза, 30км + 700м, справа, с. Осташево.	47	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «АВН»	50:07:0070502 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	27 648,00р.	34 560,00р.	4608,0
25	д.д Суворово-Волоколамск-Руза, 31км + 070м, справа, с. Осташево, ул. Гагарина, д.3.	48	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «АВН»	50:07:0070502 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	27 648,00р.	34 560,00р.	4608,0
26	д.д Осташево-Большеево-Караваево, 1км + 200м, слева	50	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ИП Дювалятов М.Г.	50:07:0070514 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	27 648,00р.	34 560,00р.	4608,0
27	д.д Чисмено-Сельцево, 2км + 410м, справа, вблизи с.Язвице	52	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «АВН»	50:19:0030304 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	27 648,00р.	34 560,00р.	4608,0
28	д.д Чисмено-Терьево, 0км + 540м, справа	55	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ДИА-Медиа»	50:07:0040603 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	27 648,00р.	34 560,00р.	4608,0
29	д.д Чисмено-Терьево, 3км + 100м, справа	56	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ДИА-Медиа»	50:07:0040609 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	27 648,00р.	34 560,00р.	4608,0
30	г. Волоколамск, ул. Возмещение	58	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «Баскет Реклам»	50:07:0040419 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34 560,00р.	43 200,00р.	5760
31	д.д Возмещение-Холологорка 3км + 370м, справа, г. Волоколамск, ул. Северное шоссе	59	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «АВН»	50:07:0030106 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34 560,00р.	43 200,00р.	5760

32	д.д Возмещение-Холологорка, 3км + 500м, справа	60	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ИП Петрова А.В.	50:07:0030402 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34 560,00р.	43 200,00р.	5760
33	г. Волоколамск, ул. Холологорка, д.9	61	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ДИА-Медиа»	50:07:0030304 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34 560,00р.	43 200,00р.	5760
34	г. Волоколамск, ул. Пороховская, вблизи д. 1а, стр. 3 (напротив АЗС)	62	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0030307 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51 840,00р.	230 688,00р.	7908,00р.
35	г. Волоколамск, ул. Пороховская, вблизи д. 1а	63	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0030307 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51 840,00р.	230 688,00р.	7908,00р.
36	г. Волоколамск, ул. Шоссейная, вблизи д. 15	65	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0030308 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51 840,00р.	230 688,00р.	7908,00р.
37	г. Волоколамск, ул. Ново-Соколатская	67	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ДИА-Медиа»	50:07:0030404 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34 560,00р.	43 200,00р.	5760
38	г. Волоколамск, ул. Ново-Соколатская, вблизи д. 5	69	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0030404 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51840,00	51840,00	8640,00
39	г. Волоколамск, ул. Щеголово д.73, справа	70	Информационная табличка	Отдельно стоящие РК	1,95 х 2,63	2	24,765	ИП Кляшников	ИП Кляшников	50:07:0030105 № 99-2018/14-9706974	14.08.2018 № 99-2018/14-9706974	-	-	-
40	Волоколамский район, д. Спасс, ул. Центральная, д. 3а	71	Информационная табличка	Отдельно стоящие РК	2х4	2	16	ИП Романьков	ИП Романьков	50:07:0070304/237	14.08.2018 № 99-2018/14-9707012	-	-	-
41	д.д Суворово-Волоколамск-Руза б/км + 150м, слева	72	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0030303 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51840,00	51840,00	8640,00
42	Осташевский, поворот на ул. Терешковой	73	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0060104 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51840,00	51840,00	8640,00
43	г. Волоколамск, ул. Революционная, у д. 5	74	Светофорный экран о/с	Отдельно стоящие РК	6х3	1	18	Администрация Волоколамского муниципального района	Администрация ВМР МО	50:07:0030402/2467	30.03.2019 № 99-2019-251635425	-	-	-
44	д.д Суворово-Волоколамск-Руза, переулочек ул. Щеголово и ул.Фермерская, слева	75	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0030105 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51840,00	51840,00	8640,00
45	г. Волоколамск-Руза, 23км + 740м, слева	76	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0070502 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34560,00	34560,00	5760,00
46	г. Волоколамск, ул. Революционная у д. 7а	78	Сигнальный щит	Отдельно стоящие РК	1,2х 1,8	2	4,32	Собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0030402 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	5184,00	5184,00	864,00
47	г. Волоколамск, ул.Шоссейная, вблизи д.15	79	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0030304 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51 840,00р.	2 125 440,00	8640,00
48	г. Волоколамск, ул.Шоссейная, вблизи д.15	80	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0030404 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51 840,00р.	2 125 440,00	8640,00

Продолжение на 18-й стр.

Продолжение. Начало на 17-й стр.

49	г. Волоколамск, ул. Новосолдатская, около д.10а. (поворот на СК "Лана"), слева	81	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0030404 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51 840,00р.	2 125 440,00	8640,00
50	г. Волоколамск, ул. Новосолдатская, около д.10, слева	82	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0030403 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51 840,00р.	2 125 440,00	8640,00
51	г. Волоколамск, ул. Школьная, между д. 5 и д. 7	83	Сити-формат (пилоны), внутренний подсвет	Отдельно стоящие РК	1,2х1,8	2	4,32	Собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0030404 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	5184,00	5184,00	864,00
52	г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, поворот на ул. Батюшина, слева (Московская область, г. Волоколамск, а/д Суворово-Волоколамск-Руза, 10км - 755м, справа)	84	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0030404 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51 840,00р.	2 125 440,00	8640,00
53	г. Волоколамск, ул. Сергачева поворот на ул. Луговая	85	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	Собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0030403 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51840,00	51840,00	8640,00
54	а/д Суворово - Волоколамск - Руза, с. Осташево, 31 км - 400 м справа	86	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0070502 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34560,00	34560,00	5760,00
55	а/д Лотошино Суворово - Клип, 19км - 200м, слева	88	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0020206 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34560,00	34560,00	5760,00
56	г. Волоколамск, Октябрьская пл., у д. 17	89	Сити-формат (пилоны), внутренний подсвет	Отдельно стоящие РК	1,2х1,8	2	4,32	Собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0030401 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	5184,00	5184,00	864,00
57	г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, д. 10	90	Сити-формат (пилоны), внутренний подсвет	Отдельно стоящие РК	1,2х1,8	2	4,32	Собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0030404 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	5184,00	5184,00	864,00
58	г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, у д. 5	91	Сити-формат (пилоны), внутренний подсвет	Отдельно стоящие РК	1,2х1,8	2	4,32	Собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0030404 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	5184,00	5184,00	864,00
59	г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, у д. 6	92	Сити-формат (пилоны), внутренний подсвет	Отдельно стоящие РК	1,2х1,8	2	4,32	Собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0030403 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	5184,00	5184,00	864,00
60	г. Волоколамск, ул. Соборная, ул. Горыст	93	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ДИА-МЕДИА»	50:07:0030402 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51 840,00р.	51840,00	8640,00
61	г. Волоколамск, пос. Привокзальный, ул. Волоколамская, около торгового центра	100	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0060103 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51 840,00	228 096,00	8 640,00
62	г. Волоколамск, ул. Волоколамская, д. 20	101	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ИП Довлатов МГ.	50:07:0060103 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34 560,00р.	43 200,00р.	5760,00
63	г. Волоколамск, а/д Рузский проезд, 0км - 670м, слева	102	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ИП Петрова А.В.	50:07:0030307 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	27 648,00р.	34 560,00р.	4608
64	а/д Волоколамск - шоссе, 115км - 150м, справа	103	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ИП Петрова А.В.	50:07:0040419 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34 560,00р.	43 200,00р.	5760,00
65	а/д Возмичево - Холмоторка, 4км - 374м, справа	104	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ИП Петрова А.В.	50:07:0030304 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34 560,00р.	43 200,00р.	5760,00

66	а/д Суворово - Волоколамск - Руза, 2км - 400м, справа	105	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ИП Петрова А.В.	50:07:0020208 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	27 648,00р.	34 560,00р.	4608
67	а/д Чисмена - Сычево, 2км - 250м, справа	106	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ДИА-МЕДИА»	50:07:0060301 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	27 648,00р.	34 560,00р.	4608
68	а/д Суворово - Волоколамск - Руза (с. Спассе), 24км - 50м, справа	107	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0070504 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34560,00	34560,00	5760,00
69	Ждановское шоссе, вьезд на а/д М9 "Батюши" в сторону Москвы	109	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ДИА-МЕДИА»	50:07:0030404 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34 560,00р.	34 560,00р.	5760
70	а/д Волоколамск - шоссе, 115км - 100м, справа	110	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	ООО «ВОСТ-ОК-МЕДИА»	50:07:0040419 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51 840,00р.	54 432,00р.	8640
71	а/д Лотошино Суворово - Клип, 20км - 400м, слева	111	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0020206 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	25920,00	25920,00	4320,00
72	г. Волоколамск, ул. Сергачева, у д. 1	112	Сити-формат (пилоны), внутренний подсвет	Отдельно стоящие РК	1,2х1,8	2	4,32	Собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0030401 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	5184,00	5184,00	864,00
73	г. Волоколамск, след с ул. Ново-Солдатская на ул. Овражная	113	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0030403 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51840,00	51840,00	8640,00
74	а/д Суворово - Волоколамск - Руза 12км - 750м, слева	114	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0030307 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51840,00	51840,00	8640,00
75	г. Волоколамск, ул. Парковая, у д. 15	115	Сити-формат (пилоны), внутренний подсвет	Отдельно стоящие РК	1,2х1,8	2	4,32	Собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0030404 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	5184,00	5184,00	864,00
76	г. Волоколамск, Октябрьская пл., напротив д. 17 у автомобильной стоянки	116	Сити-формат (пилоны), внутренний подсвет	Отдельно стоящие РК	1,2х1,8	2	4,32	Собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0030401 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	5184,00	5184,00	864,00
77	а/д Лотошино - Суворово - Клип, 42км - 14м, справа	118	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0010304 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	25920,00	25920,00	4320,00
78	г. Волоколамск, Октябрьская пл. поворот на ул. Сергачева, справа	120	Сити-формат (пилоны), внутренний подсвет	Отдельно стоящие РК	1,2х1,8	2	4,32	Собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0030401 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	5184,00	5184,00	864,00
79	Волоколамский р-н, с. Осташево, Рузское шоссе, рядом с магазином Дикси	122	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0070502 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34560,00	34560,00	5760,00
80	а/д Суворово - Волоколамск - Руза, 26км - 800м, слева	124	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0070305 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34560,00	34560,00	5760,00
81	Волоколамский район, с. Осташево, ул. Вишневая, д. 1	125	Информационная табличка	Отдельно стоящие РК	4,5х2,5	2	22,5		ИП Горюшкин	ИП Горюшкин	50:07:0070502; 14.08.2018 № 99/2018/14-970/6855	-	-	-
82	а/д Холстиниково - Матвейково - Жданово, 0км - 10м, слева	126	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0060202 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	51840,00	51840,00	8640,00
83	а/д Чисмена - Сычево (проезд по д. Язвище), 0км - 350м	127	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	50:07:0060301 (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	34560,00	34560,00	5760,00

Продолжение. Начало на 23-й стр.

Решения Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области

От «23» сентября 2019 г. №2-10

Об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность главы Волоколамского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Волоколамского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области от 18 сентября 2019 г. № 1-8, Совет депутатов Волоколамского городского округа РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс по отбору кандидатур на должность главы Волоколамского городского округа Московской области.
2. Назначить проведение конкурса по отбору кандидатур на должность главы Волоколамского городского округа Московской области на 22 октября 2019 года в 12 часов 00 минут по адресу: Московская область, город Волоколамск, ул. Революционная д.5, кабинет 207.
3. Утвердить текст Информационного сообщения о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы Волоколамского городского округа Московской области (прилагается).
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Волоколамского района», а также разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.volokolamsk-raon.ru
5. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Председательствующий на заседании
Совета депутатов Волоколамского городского округа Т. Н. Шаргаева

Утверждено
решением Совета депутатов Волоколамского городского округа
Московской области от «23» сентября 2019 г. №2-10

Информационное сообщение о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы Волоколамского городского округа

В соответствии с решением Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области объявлен конкурс по отбору кандидатур на должность главы Волоколамского городского округа.

1. Проведение конкурса по отбору кандидатур на должность главы (Волоколамского городского округа) назначено на 22 октября 2019 года в 12 часов по адресу: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная д.5, кабинет 207.
2. Конкурс проводится в форме рассмотрения документов и сведений, предоставленных для участия в конкурсе, и проверки соответствия кандидата требованиям установленным Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Волоколамского городского округа утвержденным решением Совета депутатов от 18 сентября 2019 года № 1-8 (далее — Положение). При рассмотрении документов и сведений, представленных кандидатами, конкурсная комиссия проверяет их соответствие установленным требованиям, а также достоверность сведений, содержащихся в этих документах.
3. На основании представленных кандидатами документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидата либо об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе. В том числе комиссия вправе осуществлять дополнительную проверку представленных документов, а также запрашивать иную информацию о кандидатах. Основаниями для принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе на должность главы Волоколамского городского округа являются:
 - 1) не достижение кандидатом на день проведения конкурса возраста 21 года;
 - 2) признание кандидата судом недееспособным или содержащимся в местах лишения свободы по приговору суда;
 - 3) наличие гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства. Указанные граждане вправе быть избранными в органы местного самоуправления, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации;
 - 4) наличие у кандидата, представившего документы в конкурсную комиссию, на день проведения конкурса в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2006 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограниченный пассивный избирательный права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления, а именно:
 - 4.1.) осужденные к лишению свободы за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений и имеющие на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления;
 - 4.2.) осужденные к лишению свободы за совершение тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения десяти лет со дня снятия или погашения судимости;
 - 4.3.) осужденные к лишению свободы за совершение особо тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения пятнадцати лет со дня снятия или погашения судимости;
 - 4.4.) осужденные за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, и имеющие на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления, если на таких лиц не распространяется действие подпунктов 4.2) и 4.3) настоящего пункта;
 - 4.5.) подвергнутое административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если конкурс состоится до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию;
 - 4.6.) при наличии в отношении гражданина Российской Федерации вступившего в силу решения суда о лишении его права занимать государственные и (или) муниципальные должности в течение определенного срока.

4. К кандидату на должность главы Волоколамского городского округа устанавливаются требования к образованию и профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления полномочий главы Волоколамского городского округа:
 - наличие высшего образования;
 - наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов, хозяйственного управления не менее 5 (пяти) лет и (или) стажа работы на руководящих (выборных) должностях в органах государственной власти Российской Федерации, в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления не менее 5 (пяти) лет.
6. При проведении конкурса конкурсная комиссия проводит проверку представленных кандидатами документов:
 - а) оценивает полноту представленных документов;
 - б) устанавливает факт наличия документов, оформленных с нарушением требований, установленных в части 4 Положения;
 - в) устанавливает факт отсутствия каких-либо документов, установленных в части 4 Положения;
 - г) оценивает результаты проверки полноты и достоверности сведений, представленных кандидатами, на основании информации, поступившей от правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц.

7. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично представляет следующие документы:
 - заявление в письменной форме об участии в конкурсе с обязательством, в случае его избрания на должность главы Волоколамского городского округа, прекратить деятельность, несовместимую с замещением выборной должности;
 - копию паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, заверенную кандидатом;
 - копию трудовой книжки, заверенную по месту работы кандидата или иной документ, подтверждающий трудовую (служебную) деятельность кандидата;
 - копии документов, подтверждающих профессиональное образование и квалификацию;

От 20.09.2019 № 387-р

Г. ВОЛОКОЛАМСК

О начале отопительного сезона 2019-2020 гг.

В соответствии с Методикой определения потребности в топливе, электрической энергии и воде при производстве и передаче тепловой энергии и теплоснабжении в системах коммунального теплоснабжения, утвержденной заместителем Председателя Госстроя России 12.08.2003, действующим СНиП 2.04.05-91:

1. Утвердить начало пуска отопления на территории Волоколамского муниципального района с 20.09.2019.
2. Установить продолжительность пускового периода на жилищном фонде с 20.09.2019 по 10.10.2019.
3. Пуск отопления производится при условии готовности систем теплоснабжения, наличия актов приемки абонентских тепловых вводов и сетей, проверки плотности водоподогревателей, наличия договора на теплоснаб-

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1 к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Волоколамского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области от 18 сентября 2019 г. № 1-8);

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии);
- сведения о размере и об источниках доходов, имуществе, принадлежащем кандидату на должность главы Волоколамского городского округа, на праве собственности, о счетах (вкладах) в банках, ценных бумагах (Приложение № 2 к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Волоколамского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области от 18 сентября 2019 г. № 1-8);
- сведения о принадлежащем кандидату на должность главы Волоколамского городского округа его супругу(е) и несовершеннолетним детям недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, об источниках получения средств, за счет которых приобретено указанное имущество, об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации кандидата на должность главы Волоколамского городского округа, а также сведения о таких обязательствах его супруга(и) и несовершеннолетних детей (Приложение № 3 к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Волоколамского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области от 18 сентября 2019 г. № 1-8);
- сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруга(и) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной в течение последних трех лет, если сумма сделки превышает общий доход кандидата на должность главы Волоколамского городского округа и его супруга(и) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (Приложение № 4 к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Волоколамского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области от 18 сентября 2019 г. № 1-8);
- документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку (предоставляются по желанию гражданина).

В заявлении об участии в конкурсе указываются фамилия, имя, отчество кандидата, дата и место рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), гражданство, сведения о профессиональном образовании с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, года ее окончания и реквизитов документа об образовании и о квалификации, основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий), сведения о судимости (имеется или не имеется, снята (погашена), а также сведения о том, что кандидат не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничение пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления, номер телефона и адрес электронной почты.

Если кандидат является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, в заявлении должны быть указаны сведения об этом и наименование соответствующего представительного органа. Кандидат вправе указать в заявлении свою принадлежность к политической партии либо иному общественному объединению, зарегистрированному не позднее, чем за один год до дня проведения конкурса, и свой статус в этой политической партии, ином общественном объединении при условии представления вместе с заявлением документа, подтверждающего указанные сведения и подписанного уполномоченным лицом политической партии, иного общественного объединения либо уполномоченным лицом соответствующего структурного подразделения политической партии, иного общественного объединения.

Вместе с заявлением и перечнем необходимых документов кандидат представляет в комиссию документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности (роде занятий), а также о том, что кандидат является депутатом.

Если кандидат менял фамилию, имя или отчество, кандидат представляет в комиссию копии соответствующих документов.

Кандидат представляет в комиссию, осуществляющую проведение конкурса, вместе с иными документами, необходимыми для участия в конкурсе, письменное уведомление о том, что он не имеет счетов (вкладов), не хранит наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, не владеет и (или) не пользуется иностранными финансовыми инструментами.

Кандидат по желанию предоставляет в комиссию, осуществляющую проведение конкурса, вместе с иными документами, необходимыми для участия в конкурсе, письменное изложение своих предложений по организации работы на должности главы Волоколамского городского округа (не более 2-х листов).

8. Копии документов принимаются только при представлении подлинников документов либо копии, которые должны быть нотариально заверены.

9. Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются в течение 14 дней со дня опубликования решения Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области от 23 сентября 2019 года № 2-10 «Об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность главы Волоколамского городского округа Московской области» и информационного сообщения о конкурсе по адресу: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5, кабинет 207, ежедневно начиная с 27 сентября 2019 года и по 10 октября 2019 года включительно с 15 до 18 часов в рабочие дни, в субботу и воскресенье с 11 до 15 часов.

По указанному адресу можно также ознакомиться с нормативными документами, касающимися порядка и условий проведения конкурса, а также получить бланки сведений, утвержденных решением Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области от 18 сентября 2019 г. № 1-8 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Волоколамского городского округа Московской области».

10. Контактный телефон: 8(49636)2-20-71

От «23» сентября 2019 г. №2-11

О назначении членами конкурсной комиссии Волоколамского городского округа Московской области для проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Волоколамского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Волоколамского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области от 18.09.2019 г. № 1-8, Совет депутатов Волоколамского городского округа РЕШИЛ:

1. Назначить членами конкурсной комиссии Волоколамского городского округа Московской области для проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Волоколамского городского округа Московской области:

1. Бредичеву Валентину Владимировну.
2. Рожнову Татьяну Михайловну.
3. Мисееву Роману Евгеньевичу.

2. Направить в адрес Губернатора Московской области А.Ю.Воробьева обращение с просьбой о назначении 3 (трех) членов конкурсной комиссии.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на официальном сайте администрации Волоколамского муниципального района Московской области в сети «Интернет» по адресу: www.volokolamsk-raon.ru

Председательствующий на заседании
Совета депутатов Волоколамского городского округа Т. Н. Шаргаева

Распоряжения главы Волоколамского муниципального района Московской области

От 13.09.2019 г. № 382-р

Г. ВОЛОКОЛАМСК

О функционировании муниципального дошкольного образовательного учреждения во время проведения ремонтных работ

В связи с проведением ремонтных работ в рамках государственной программы Московской области «Образование Подмосковья» на 2017-2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 №784/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Образование Подмосковья» на 2017-2025 годы»:

1. Руководителю МДОУ «Центр развития ребенка — детский сад №7»:
 - 1.1. В период с 16.09.2019 по 31.12.2019 закрыть здание муниципального дошкольного образовательного учреждения на время проведения ремонтных работ.
 - 1.2. Обеспечить безопасность, сохранность здания и имущества муниципального дошкольного образовательного учреждения.
 - 1.3. Организовать работу сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения во время проведения ремонтных работ.
2. Управлению системой образования администрации Волоколамского муниципального района (Буракова О.П.) организовать перевод воспитанников вышеуказанной организации на время проведения ремонтных работ на свободные места муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории Волоколамского муниципального района.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Вестник Воло-

коламского района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района И.А. Абрамова.

Глава Волоколамского
муниципального района
М. И. СЫЛКА

жение.

4. Руководителям теплоснабжающих организаций (независимо от форм собственности) обеспечить гидравлический режим в тепловых сетях, необходимый для функционирования систем теплоснабжения потребителей.

5. Руководителям организаций (независимо от форм собственности), обслуживающих жилищный фонд и объекты социально-бытовой сферы:

- обеспечить подключение, заполнение и функционирование систем отопления жилых домов согласно сроков пуска отопления, установленного п. 1 настоящего постановления;
- докладывать (телефонограммой) в пусковой период ежедневно до 17-00 в единую дежурно-диспетчерскую службу Волоколамского муниципального района, отдел ЖКХ, транспорта и экологии МУ «Управление коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района» о выполнении графика пуска отопления и аварийных ситуациях;
- в пусковой период до 10.10.2019 произвести наладку внутридомовых систем отопления и устранить неисправности по жалобам населения.

6. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить его на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Н.Ю. Козлову.

Глава
Волоколамского муниципального района
М. И. СЫЛКА

Комитет по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района Московской области

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Администрация Волоколамского
муниципального района
Московской областиГосударственное казенное учреждение
Московской области
«Региональный центр торгов»

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ

АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ № АЗЭ-ВОЛ/19-1389

на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Волоколамского муниципального района Московской области, вид разрешенного использования: магазины

№ процедуры www.torgi.gov.ru	190919/6987935/04
№ процедуры www.torgi.mosreg.ru	00300060104154
Дата начала приема заявок:	20.09.2019
Дата окончания приема заявок:	05.11.2019
Дата аукциона:	07.11.2019

2019 год

1. Правовое регулирование

Аукцион в электронной форме, открытый по составу участников и форме подачи предложений, проводится в соответствии с требованиями:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Земельного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Закона Московской области от 07.06.1996 №23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- Сводного заключения Министерства имущественных отношений Московской области от 09.08.2019 № 116-3 п. 251;
- постановления Администрации Волоколамского муниципального района Московской области от 15.08.2019 № 2240-м «О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спаское, д.Судниково» (Приложение 1);
- иных нормативно правовых актов Российской Федерации и Московской области.

2. Сведения об аукционе в электронной форме

2.1. Арендодатель – исполнительно-распорядительный орган муниципального образования Московской области, принимающий решение о проведении аукциона в электронной форме, об отказе от проведения аукциона в электронной форме, об условиях аукциона в электронной форме (в том числе о начальной цене предмета аукциона в электронной форме, условиях и сроках договора аренды), отвечающий за соответствие земельного участка сведениям, указанным в Извещении о проведении аукциона в электронной форме, за своевременное опубликование (обнародование) указанного Извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка, за соблюдение сроков заключения договора аренды земельного участка и осуществляющий его заключение.

Наименование: Администрация Волоколамского муниципального района Московской области

Адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, дом 5.

Сайт: www.volokolamsk-rayon.ru.

Адрес электронной почты: volokolamsk@inbox.ru.

Телефон факс: +7(496) 362-25-20, тел./факс +7 (496) 362-31-22

2.2. Организатор аукциона в электронной форме (далее – Организатор аукциона) – юридическое лицо, отвечающее за соответствие организации и проведение аукциона в электронной форме требованиям действующего законодательства, утверждающее Извещение о проведении аукциона в электронной форме и состав Аукционной комиссии, обеспечивающее размещение Извещения о проведении аукциона в электронной форме и документов, составляемых в ходе проведения аукциона в электронной форме на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru (далее – Официальный сайт торгов), на Едином портале торгов Московской области по адресу www.torgi.mosreg.ru (далее – Портал МО), на электронной площадке www.rts-tender.ru в соответствии с действующим законодательством.

Наименование: Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» (сокращенное наименование - ГКУ «РЦТ»).

Адрес: 143441, Московская область, Красногорский район, п/о Путьково, 69-й км МКАД, бизнес-центр «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж.

Сайт: www.rctmo.ru

Адрес электронной почты: torgi@rctmo.ru

Тел.: +7 (499) 795-77-53

2.3. Оператор электронной площадки – юридическое лицо, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программными и техническими средствами, обеспечивающее ее функционирование и включенное в перечень операторов электронных площадок,

утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 24.1 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Наименование: ООО «РТС-тендер»;

Место нахождения: 127006, г. Москва, ул. Долгоруковская, д. 38, стр. 1.

Адрес сайта: www.rts-tender.ru.

Адрес электронной почты: isupport@rts-tender.ru

Тел.: +7 (499) 653-55-00, +7 (800) 500-7-500, факс: +7 (495) 733-95-19

2.4. Предмет аукциона в электронной форме (далее – Предмет аукциона): право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Волоколамского муниципального района Московской области (далее – Земельный участок).

2.5. Сведения о Земельном участке:

Местоположение (адрес): Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спаское, д.Судниково.

Площадь, кв. м: 1 200.

Кадастровый номер: 50:07:0080205:1052 (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 01.09.2019 № 99/2019/281511190 – Приложение 2).

Категория земель: земли населенных пунктов

Вид разрешенного использования: магазины (в соответствии с п. 17 ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации изменение вида разрешенного использования земельного участка не допускается).

Сведения о правах на Земельный участок: государственная собственность не разграничена (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 01.09.2019 № 99/2019/281511190 – Приложение 2).

Сведения об ограничении прав на Земельный участок: указаны в Заключении территориального управления Волоколамского муниципального района и Рузского городского округа Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 16.09.2019 № 28Исх-25947/Т-20 (Приложение 4).

Фотоматериалы: Приложение 3

Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (Приложение 4): указаны в Заключении территориального управления Волоколамского муниципального района и Рузского городского округа Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 16.09.2019 № 28Исх-25947/Т-20.

Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (Приложение 5):

- водоснабжения и водоотведения указаны в письме ГКУ МО «АРКИ»;

- теплоснабжения указаны в письме ГКУ МО «АРКИ»;

- газоснабжения указаны в письме филиала «Красногорскгазрайгаз» АО «МОСОБЛГАЗ» от 31.05.2019 № 1348-3/КР;

- электроснабжения указаны в письме филиала ПАО «МОЭСК» Западные электрические сети от 01.04.2019 № ВЛ-19-114-2398 (901753/100) ЗЭС/01/13/113.

Начальная цена предмета аукциона в электронной форме (далее – Начальная цена предмета аукциона):

115 581,60 руб. (Сто пятнадцать тысяч пятьсот восемьдесят один руб. 60 коп.), НДС не облагается. Начальная цена предмета аукциона в электронной форме устанавливается в размере ежегодной арендной платы.

«Шаг аукциона»: 3 467,44 руб. (Три тысячи четыреста шестьдесят семь руб. 44 коп.).

Размер задатка для участия в аукционе в электронной форме: 115 581,60 руб. (Сто пятнадцать тысяч пятьсот восемьдесят один руб. 60 коп.), НДС не облагается.

Срок аренды: 9 лет.

2.6. Место приема Заявок на участие в аукционе в электронной форме (далее по тексту – Заявки): электронная площадка www.rts-tender.ru.

2.7. Дата и время начала приема Заявок: 20.09.2019 в 09 час. 00 мин.¹

Прием Заявок осуществляется круглосуточно.

2.8. Дата и время окончания срока приема Заявок и начала их рассмотрения: 05.11.2019 в 18 час. 00 мин.

2.9. Дата и время окончания рассмотрения Заявок: 07.11.2019 в 10 час. 00 мин.

2.10. Место проведения аукциона в электронной форме: электронная площадка www.rts-tender.ru.

2.11. Дата и время начала проведения аукциона в электронной форме: 07.11.2019 в 12 час. 00 мин.

3. Информационное обеспечение аукциона в электронной форме

3.1. Извещение о проведении аукциона в электронной форме (далее по тексту - Извещение) размещается на Официальном сайте торгов, на Портале МО и на электронной площадке: www.rts-tender.ru.

Извещение публикуется в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения Земельного участка:

- на официальном сайте Администрации Волоколамского муниципального района Московской области www.volokolamsk-rayon.ru;

- в периодическом печатном издании – в газете «Вестник Волоколамского района».

Все приложения к Извещению являются его неотъемлемой частью.

3.2. Осмотр земельного участка производится без взимания платы и обеспечивается Организатором аукциона во взаимодействии с Арендодателем в установленный пунктами 2.7 и 2.8 Извещения срок приема Заявок.

Для осмотра земельного участка с учетом установленных сроков лицо, желающее осмотреть Земельный участок, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня окончания срока приема Заявок направляет обращение (Приложение 8) на адрес электронной почты torgi@rctmo.ru с указанием следующих данных:

- тема письма: Запрос на осмотр Земельного участка;

- Ф.И.О. физического лица или представителя физического лица/юридического лица, уполномоченного на осмотр земельного участка;

- наименование юридического лица (для юридического лица);

- адрес электронной почты, контактный телефон;

- дата и № аукциона в электронной форме;

¹ Здесь и далее указано московское время.

Продолжение. Начало на 25-й стр.

- кадастровый номер Земельного участка, его местоположение (адрес).

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления Запроса на осмотр Земельного участка Организатор аукциона оформляет «смотровое письмо» и направляет его по электронному адресу, указанному в обращении. В «смотровом письме» указывается дата осмотра и контактные сведения лица (представителя Арендодателя), уполномоченного на проведение осмотра.

4. Требования к Заявителям аукциона в электронной форме

4.1. Заявителем на участие в аукционе в электронной форме (далее — Заявитель) может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любой гражданин, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующий на заключение договора аренды Земельного участка и прошедший регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

5. Регистрация (аккредитация) на электронной площадке

5.1. Для обеспечения доступа к участию в аукционе в электронной форме Заявителю необходимо пройти регистрацию (аккредитацию) в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки, который размещен на сайте электронной площадки www.rts-tender.ru.

6. Порядок внесения, блокирования и прекращения блокирования денежных средств в качестве задатка

6.1. Для участия в аукционе в электронной форме устанавливается требование о внесении задатка.

6.2. В целях исполнения требований о внесении задатка для участия в аукционе в электронной форме Заявитель обеспечивает наличие денежных средств на счете Оператора электронной площадки в размере, не менее суммы задатка, указанного в пункте 2.5 Извещения.

Перечисление денежных средств на счёт Оператора электронной площадки производится в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки по следующим реквизитам:

Получатель платежа: ООО «РТС-тендер»
Банковские реквизиты: МОСКОВСКИЙ ФН. П/А П ЦАО «СОВКОМБАНК» Г. МОСКВА
БИК 044525967
Расчётный счёт: 40702810600005001156
Корр. счёт 30101810945250000967
ИНН 7710357167 КПП 773001001
Назначение платежа:
«Внесение гарантийного обеспечения по Соглашению о внесении гарантийного обеспечения, № аналитического счёта _____, без НДС».²

6.3. Денежные средства, перечисленные в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки на счёт Оператора электронной площадки, учитываются на счете Заявителя, открытом у Оператора электронной площадки.

Денежные средства в размере, равном задатку, указанному в пункте 2.5 Извещения, блокируются Оператором электронной площадки на счете Заявителя в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки. Основанием для блокирования денежных средств является Заявка, направленная Оператору электронной площадки. Заблокированные на счете Заявителя денежные средства являются задатком.

Подача Заявки и блокирование задатка является заключением соглашения о задатке (Приложение 7).

В случае если денежных средств на счете Заявителя недостаточно, Оператором электронной площадки Заявка не принимается.

² Назначение платежа указывается в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки

5

6.4. Прекращение блокирования денежных средств на счете Заявителя в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки производится Оператором электронной площадки в следующем порядке:

- для Заявителя, отозвавшего Заявку до окончания срока приема Заявок, установленного пунктом 2.8 Извещения, — в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве Заявки в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки;

- для Заявителя, не допущенного к участию в аукционе в электронной форме, — в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки;

- для Участников, участвовавших в аукционе в электронной форме, но не победивших в нем, — в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона в электронной форме в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

6.5. Задаток Победителя аукциона в электронной форме, а также задаток иных лиц, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13 и 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за земельный участок. Перечисление задатка Арендодателю в счет арендной платы за земельный участок осуществляется Оператором электронной площадки в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

Задатки, внесенные указанными в настоящем пункте лицами, не заключившими в установленном в Извещении порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

7. Порядок, форма и срок приема и отзыва Заявок**ВНИМАНИЕ!**

Условия аукциона в электронной форме, порядок и условия заключения договора аренды земельного участка с Участником являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе в электронной форме в установленные в Извещении сроки и порядке является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.1. Прием заявок обеспечивается Оператором электронной площадки в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки. Один Заявитель вправе подать только одну Заявку.

7.2. Заявка направляется Заявителем Оператору электронной площадки в сроки, указанные в пунктах 2.7, 2.8 Извещения, путем:

7.2.1. заполнения Заявителем ее электронной формы (Приложение 6) с приложением указанных в настоящем пункте документов в форме электронных документов или электронных образов документов, то есть документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов:

- копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (для граждан) (в случае представления копии паспорта гражданина Российской Федерации представляются копии 20 (двадцати) его страниц);

- 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.³

7.2.2. подписания Заявки электронной подписью Заявителя в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

7.3. Заявка и прилагаемые к ней документы направляются Заявителем одновременно в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки. Не допускается раздельного направления Заявки и приложений к ней документов, направление дополнительных документов после подачи Заявки или замена ранее направленных документов без отзыва Заявки в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

³ При подаче Заявителем Заявки в соответствии с Регламентом Оператора Электронной площадки, информации о внесении Заявителем задатка формируется Оператором электронной площадки и направляется Организатору аукциона.

7.4. В соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки Оператор электронной площадки возвращает Заявку Заявителю в случае:

- предоставления Заявки, подписанной электронной подписью лица, не уполномоченного действовать от имени Заявителя;

- отсутствия на счете Заявителя денежных средств в размере, равном задатку, указанному в пункте 2.5 Извещения;

- подачи одним Заявителем двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки не отозваны;

- получения Заявки после установленных в пункте 2.8 Извещении дня и времени окончания срока приема Заявок.

Одновременно с возвратом Заявки Оператор электронной площадки уведомляет Заявителя об основаниях ее возврата.

Возврат Заявок по иным основаниям не допускается.

7.5. В случае отсутствия у Оператора электронной площадки оснований возврата Заявки Заявителю, Оператор электронной площадки регистрирует Заявку в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки. При этом Оператор электронной площадки направляет Заявителю уведомление о поступлении Заявки в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

7.6. Заявитель вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок (пункт 2.8 Извещения) в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

7.7. Заявитель после отзыва Заявки вправе повторно подать Заявку до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок (пункт 2.8 Извещения).

7.8. Прием Заявок прекращается Оператором электронной площадки с помощью программных и технических средств в дату и время окончания срока приема Заявок, указанные в пункте 2.8 Извещения.

7.9. Ответственность за достоверность указанной в Заявке информации и приложений к ней документов несет Заявитель.

7.10. После окончания срока приема Заявок (пункт 2.8 Извещения) Оператор электронной площадки направляет Заявки Организатору аукциона в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

8. Аукционная комиссия

8.1. Аукционная комиссия формируется Организатором аукциона и осуществляет следующие полномочия:

- рассматривает Заявки на предмет соответствия требованиям, установленным Извещением;

- принимает решение о допуске к участию в аукционе в электронной форме и признании Заявителей Участниками или об отказе в допуске Заявителей к участию в аукционе в электронной форме, которое оформляется Протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме, подписываемым Аукционной комиссией;

- оформляет Протокол о результатах аукциона в электронной форме.

8.2. Аукционная комиссия правомочна осуществлять функции и полномочия, если на ее заседании присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов, при этом общее число членов Аукционной комиссии должно быть не менее пяти человек.

9. Порядок рассмотрения Заявок

9.1. Рассмотрение Заявок осуществляется Аукционной комиссией.

9.2. Заявитель не допускается к участию в аукционе в электронной форме в следующих случаях:

- непредоставление необходимых для участия в аукционе в электронной форме документов или представление недостоверных сведений;

- подача Заявки лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть Участником и приобрести земельный участок в аренду;

- наличие сведений о Заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов Заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа Заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

9.3. По результатам рассмотрения Аукционной комиссией Заявок Оператор электронной площадки в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки:

- направляет Заявителям, допущенным к участию в аукционе в электронной форме и признанным Участниками и Заявителям, не допущенным к участию в аукционе в электронной форме, уведомления о принятых в их отношении решениях, не позднее установленных в пункте 2.11 Извещении дня и времени начала проведения аукциона в электронной форме;

- размещает Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме на электронной площадке после проведения процедуры аукциона в электронной форме.

9.4. По результатам рассмотрения Аукционной комиссией Заявок Организатор аукциона размещает Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме на Официальном сайте торгов, на Портале МО не позднее, чем на следующий день после дня подписания указанного протокола, но не ранее установленных в Извещении дня и времени начала проведения аукциона в электронной форме (пункт 2.11 Извещения).

9.5. Заявитель, признанный в соответствии с полученным им уведомлением Участником, в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки считается участвующим в аукционе в электронной форме с даты и времени начала проведения аукциона в электронной форме, указанных в пункте 2.11 Извещения.

10. Порядок проведения аукциона в электронной форме

10.1. Проведение аукциона в электронной форме в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки обеспечивается Оператором электронной площадки.

10.2. В аукционе в электронной форме могут участвовать только Заявители, допущенные к участию в аукционе в электронной форме и признанные Участниками. Оператор электронной площадки обеспечивает Участникам возможность принять участие в аукционе в электронной форме.

10.3. Процедура аукциона в электронной форме проводится в день и время, указанные в пункте 2.11 Извещения. Время проведения аукциона в электронной форме не должно совпадать со временем проведения профилактических работ на электронной площадке.

10.4. Аукцион в электронной форме проводится путем повышения Начальной цены Предмета аукциона на «шаг аукциона», установленные пунктом 2.5 Извещения.

10.5. Если в течение 1 (одного) часа со времени начала проведения процедуры аукциона в электронной форме не поступило ни одного предложения о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона (пункт 10.4 Извещения), аукцион в электронной форме завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки.

10.6. В случае поступления предложения о более высокой цене Предмета аукциона, время представления следующих предложений о цене Предмета аукциона продлевается на 10 (десять) минут.

10.7. Аукцион в электронной форме завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки, если в течение 10 (десяти) минут после поступления последнего предложения о цене Предмета аукциона ни один Участник не сделал предложение о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона.

10.8. Победителем признается Участник, предложивший наибольшую цену Предмета аукциона.

10.9. Ход проведения процедуры аукциона в электронной форме фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Организатору аукциона в течение 1 (одного) часа со времени завершения аукциона в электронной форме для подведения Аукционной комиссией результатов аукциона в электронной форме путем оформления Протокола о результатах аукциона в электронной форме. Один экземпляр Протокола о результатах аукциона в электронной форме передается Победителю аукциона в электронной форме.

10.10. Оператор электронной площадки приостанавливает проведение аукциона в электронной форме в случае технологического сбоя, зафиксированного программными и техническими средствами электронной площадки. Не позднее чем за 3 (три) часа до времени возобновления проведения аукциона в электронной форме, в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки Участники получают уведомления от Оператора электронной площадки с указанием даты и времени возобновления проведения аукциона в электронной форме.

Продолжение на 27-й стр.

Продолжение. Начало на 26-й стр.

10.11. После завершения аукциона в электронной форме Оператор электронной площадки размещает Протокол о результатах аукциона на электронной площадке в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

10.12. Организатор аукциона размещает Протокол о результатах аукциона в электронной форме на официальном сайте торгов. Портале МО в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

10.13. Аукцион в электронной форме признается несостоявшимся в случаях, если:

- по окончании срока подачи Заявок была подана только одна Заявка;
- по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки;
- на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме всех Заявителей;
- на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение о допуске к участию в аукционе в электронной форме и признании Участником только одного Заявителя;
- в случае если в течении 1 (одного) часа после начала проведения аукциона в электронной форме не поступило ни одного предложения о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона (пункт 10.4 Извещения).

11. Условия и сроки заключения договора аренды земельного участка

11.1. Заключение договора аренды земельного участка (Приложение 9) осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, а также Извещением.

11.2. В случае, если аукцион в электронной форме признан несостоявшимся и только один Заявитель допущен к участию в аукционе в электронной форме и признан Участником, Арендодатель в течение 10 (десяти) дней со дня подписания Протокола рассмотрения заявок направляет Заявителю 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном Начальной цене предмета аукциона.

11.3. В случае, если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка, при условии соответствия Заявки и Заявителя, подавшего указанную Заявку, всем требованиям, указанным в Извещении, Арендодатель в течение 10 (десяти) дней со дня рассмотрения указанной Заявки направляет Заявителю 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном Начальной цене предмета аукциона.

11.4 Арендодатель направляет Победителю аукциона в электронной форме 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления Протокола о результатах аукциона в электронной форме.

11.5. Не допускается заключение договора аренды земельного участка ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона в электронной форме на официальном сайте торгов.

11.6. Победитель аукциона в электронной форме или иное лицо, с которым заключается договор аренды земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, обязаны подписать договор аренды земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления им такого договора.

11.7. Если договор аренды земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка Победителю аукциона в электронной форме не был им подписан и представлен Арендодателю, Арендодатель предлагает заключить указанный договор иному Участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене Предмета аукциона, по цене, предложенной Победителем аукциона в электронной форме.

11.8. В случае, если Победитель аукциона в электронной форме или иное лицо, с которым заключается договор аренды земельного участка в соответствии с пунктами 11.2 и 11.3 Извещения, в течение 30 (тридцати) дней со дня направления Арендодателем проекта указанного договора аренды, не подписали и не представили Арендодателю указанный договор, Арендодатель направляет сведения в Федеральную антимонопольную службу России для включения в реестр недобросовестных участников аукциона.

11.9. В случае, если в течение 30 (тридцати) дней со дня направления Участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене Предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот Участник не уведомил Арендодателя о желании заключить указанный договор, Арендодатель вправе объявить о проведении повторного аукциона в электронной форме или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Приложение 6

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ на право заключения договора аренды земельного участка

В Аукционную комиссию, сформированную ГКУ «РЦТ» Заявитель

в лице (Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы) действующего на основании (Ф.И.О. руководителя юридического лица или уполномоченного лица) (Устав, Положение, Соглашение и т.д.)

(заполняется гражданином, индивидуальным предпринимателем)

Паспортные данные: серия № дата выдачи в «.....» Е. кем выдан.....

Адрес места жительства (по паспорту).....

Почтовый адрес для направления корреспонденции.....

Контактный телефон.....

ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя): №.....

(заполняется юридическим лицом)

Адрес местонахождения.....

Почтовый адрес для направления корреспонденции.....

Контактный телефон.....

ИНН..... КПП..... ОГРН.....

Представитель Заявителя (Ф.И.О.)..... Действует на основании доверенности от «.....» 20..... г., №..... Паспортные данные представителя: серия № дата выдачи в «.....» Е. кем выдан.....

Адрес места жительства (по паспорту).....

Почтовый адрес для направления корреспонденции.....

Контактный телефон.....

принял решение об участии в аукционе в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка и обязуется обеспечить поступление задатка в размере руб. (сумма прописью) в сроки и в порядке, установленные в Извещении о проведении аукциона в электронной форме на право аренды земельного участка в электронной форме, и в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

1. Заявитель обязуется:
 - 1.1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона в электронной форме, содержащиеся в Извещении о проведении аукциона в электронной форме и Регламенте Оператора электронной площадки;
 - 1.2. В случае признания Победителем аукциона в электронной форме, а также в иных случаях, предусмотренных пунктами 13 и 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, заключить договор аренды с Арендодателем в соответствии с порядком, сроками и требованиями, установленными Извещением о проведении аукциона в электронной форме и договором аренды земельного участка;
 - 1.3. Использовать земельный участок в соответствии с видом разрешенного использования, указанным в Извещении о проведении аукциона в электронной форме и договоре аренды земельного участка.
2. Заявитель согласен и принимает все условия, требования, положения Извещения о проведении аукциона в электронной форме, проекта договора аренды земельного участка и Регламента Оператора электронной площадки, и они ему понятны. Заявитель известна сведения о Земельном участке, Заявитель надлежащим образом ознакомлен с реальным состоянием Земельного участка и не имеет претензий к ним.
3. Заявитель извещен о том, что он вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок на участие в аукционе в электронной форме, в порядке, установленном в Извещении о проведении аукциона в электронной форме.
4. Изменение вида разрешенного использования Земельного участка, переданного в аренду по результатам аукциона в электронной форме, в течение срока действия договора аренды не допускается.
5. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Заявитель.
6. Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с порядком проведения аукциона в электронной форме, порядком внесения, блокирования и прекращения блокирования денежных средств в качестве задатка, и они ему понятны.
7. Заявитель осведомлен и согласен с тем, что Арендодатель / Организатор аукциона в электронной форме не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой аукциона в электронной форме, внесением изменений в Извещении о проведении аукциона в электронной форме, а также приостановлением процедуры проведения аукциона в электронной форме. При этом Заявитель считается уведомленным об отмене аукциона в электронной форме, внесении изменений в Извещении о проведении аукциона в электронной форме с даты публикации информации об отмене аукциона в электронной форме, внесении изменений в Извещении о проведении аукциона в электронной форме на официальном сайте торгов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и сайте Оператора электронной площадки.
8. Условия аукциона в электронной форме, порядок и условия заключения договора аренды земельного участка с Участником аукциона в электронной форме являются условиями публичной оферты, а подача Заявки на участие в аукционе в электронной форме и

⁴ Заполняется при подаче Заявки юридическим лицом.
⁵ Заполняется при подаче Заявки лицом, действующим по доверенности.
⁶ Ознакомлен с Регламентом Оператора электронной площадки при регистрации (акредитации) на электронной площадке

установленные в Извещении о проведении аукциона в электронной форме сроки и порядке являются акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

9. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подавая Заявку, Заявитель дает согласие на обработку персональных данных, указанных выше и содержащихся в представленных документах, в целях участия в аукционе в электронной форме. (Под обработкой персональных данных понимается совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

При этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон. Заявитель подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных ему известны.

Приложение 9

Проект договора аренды земельного участка

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ____/2019

Город Волоколамск Московской области _____ две тысячи _____ года

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Администрация Волоколамского муниципального района Московской области, поставлена на учет Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 19 по Московской области 29.11.1994 года, ОГРН 1025000845814, ИНН 5004003890, внесена запись в Единый государственный реестр юридического лица 28.12.2002 года МИФНС № 19 по Московской области, ГРН 2125004001725, юридический адрес: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5 (пять), в лице заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района (по общим вопросам) Батуриной Татьяны Александровны, 15.08.1985 года рождения, гражданство: Российская Федерация, пол: женский, место рождения: поселок Коммунар Ширинского района Красноярского края, паспорт 95 05 560093, выданный Ширинским РОВД Республики Хакасия 25.08.2005 года, код подразделения 192-010, зарегистрированной по месту жительства по адресу: г. Москва, ул. Лукинская, д. 8, корп. 3, кв. 70, действующей на основании Распоряжения № 349-рк от 08.11.2018 и доверенности от 14.12.2018, зарегистрированной в реестре за № 50/425-н/50-2018-2-95, удостоверенной Тимониной Анной Александровной, временно исполняющим обязанности нотариуса Москаленко Марии Игоревны, с одной стороны, и

АРЕНДАТОР: _____ с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет и цель договора

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное владение и пользование земельный участок площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, категория земель _____ с видом разрешенного использования _____, расположенный по адресу: _____ (далее по тексту – Земельный участок), а Арендатор обязуется принять Земельный участок по акту приема-передачи (Приложение 3 является неотъемлемой частью настоящего договора).

1.2. Настоящий договор заключен на основании протокола о результатах торгов _____ (далее по тексту – Протокол), являющегося приложением 1 к настоящему договору.

1.3. Земельный участок предоставляется для _____

1.4. Сведения об ограничениях (обременениях) прав на Земельный участок: отсутствуют.

1.5. На Земельном участке отсутствуют объекты недвижимого имущества _____

2. Срок Договора

2.1. Настоящий договор заключается на срок 9 лет с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

2.2. Земельный участок считается переданным Арендодателем Арендатору и принятым Арендатором с момента подписания акта-приема передачи Земельного участка.

Договор считается заключенным с момента передачи Земельного участка. Акт приема-передачи Земельного участка подписывается одновременно с подписанием настоящего договора.

2.3. Договор подлежит государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области порядке (для договоров, заключенных на срок более одного года).

3. Арендная плата

3.1. Арендная плата начисляется с даты передачи Земельного участка по акту приема-передачи Земельного участка.

3.2. Размер годовой арендной платы устанавливается в соответствии с Протоколом.

3.3. Размер арендной платы за земельный участок определяется в Приложении 2 к настоящему договору, которое является его неотъемлемой частью.

Сумма ежеквартальной арендной платы устанавливается в размере в соответствии с Приложением 2.

3.4. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально в полном объеме в размере, установленном в Приложении 2, не позднее 15 числа последнего месяца текущего квартала включительно, путем внесения денежных средств, безналичным порядком с обязательным указанием в платежном документе назначения платежа, номера и даты настоящего договора по следующим реквизитам:

3.5. Арендная плата за неполный период квартал исчисляется пропорционально количеству календарных дней аренды в квартале к количеству дней данного квартала.

3.6. Сумма поступлений зачисляется сначала в счет оплаты основного долга, и только при погашении основного долга зачисляется в счет оплаты пени, вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном поручении.

3.7. Обязательства по оплате по настоящему договору считаются исполненными после внесения Арендатором арендной платы в полном объеме за период, установленный пунктом 3.4 настоящего договора. При внесении Арендатором арендной платы не в полном объеме, установленном пунктом 3.4 настоящего договора, обязательства по настоящему договору считаются неисполненными.

Датой исполнения обязательств по внесению арендной платы является дата поступления арендной платы в бюджет муниципального образования.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Досрочно расторгнуть настоящий договор в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором, в том числе при:

- использовании Земельного участка способами, приводящими к его порче;
- использовании Земельного участка не в соответствии с видом его разрешенного использования;

Продолжение на 28-й стр.

Продолжение. Начало на 27-й стр.

- использования Земельного участка не в соответствии с его целевым назначением;
 - неиспользования/не освоения Земельного участка в течении 1 года;
 - не внесении арендной платы либо внесение не в полном объеме более чем 2 (два) периодов подряд;
 - в случае не подписания арендатором дополнительных соглашений к настоящему договору, о внесении изменений, указанных в п. 4.1.3;
 - в случае нарушения п. 4.5;
 - нахождения Арендатора в любой стадии процедуры банкротства (наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства);
 - в случае осуществления Арендатором самовольной постройки на Земельном участке.
- 4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора.

- 4.1.3. Вносить в настоящий договор необходимые изменения и дополнения в случае внесения таковых в действующее законодательство Российской Федерации, законодательство Московской области.
- 4.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.
- 4.1.5. Изъять Земельный участок в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.
- 4.1.6. Обратиться в суд за взысканием задолженности по арендной плате после однократного неисполнения Арендатором обязанности по внесению арендной платы в полном объеме за период, установленный пунктом 3.4 настоящего договора.

4.2. Арендодатель обязан:

- 4.2.1. Передать Арендатору Земельный участок по акту приема-передачи в день подписания настоящего договора.
- 4.2.2. Не чинить препятствия Арендатору в правомерном использовании (владении и пользовании) Земельного участка.
- 4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего договора и действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, регулирующего правоотношения по настоящему договору.
- 4.2.4. В письменной форме в пятидневный срок уведомлять Арендатора об изменении реквизитов, указанных в пункте 3.4 настоящего договора, а также об изменении ИНН, КПП, почтового адреса, контактного телефона.
- 4.3. Арендатор имеет право:
- 4.3.1. Использовать участок на условиях, установленных настоящим договором исходя из вида деятельности, разрешенного использования и целевого назначения Земельного участка.
- 4.3.2. Возводить с соблюдением правил землепользования и застройки здания, строения, сооружения в соответствии с целью, указанной в п.1.3 настоящего договора, его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов и иных правил и норм.

4.4. Арендатор обязан:

- 4.4.1. Использовать участок в соответствии с целью и условиями его предоставления.
- 4.4.2. При досрочном расторжении настоящего договора или по истечении его срока все произведенные без разрешения Арендодателя на Земельном участке улучшения передать Арендодателю безвозмездно.
- 4.4.3. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик арендуемого участка и прилегающих к нему территорий, экологической обстановки местности, а также к загрязнению территории.
- 4.4.4. Обеспечивать Арендодателю, органам муниципального и государственного контроля свободный доступ на участок, специально выделенные части участка, в расположенные на участке здания и сооружения.
- 4.4.5. Выполнять условия эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию (в случае если такие расположены на земельном участке).
- 4.4.6. В десятидневный срок со дня изменения своего наименования (для юридических лиц), местонахождения (почтового адреса) и контактного телефона письменно сообщить о таких изменениях Арендодателю.
- 4.4.7. Не нарушать права других землепользователей, а также порядок пользования водными, лесными и другими природными объектами.
- 4.4.8. Осуществлять мероприятия по охране земель, установленные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.
- 4.4.9. Обеспечить допуск представителей собственника или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию инженерных коммуникаций к объекту инженерных коммуникаций, в целях обеспечения безопасности данных инженерных коммуникаций. (В случае, если земельный участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта)
- 4.4.10. Ежеквартально/ежемесячно и в полном объеме уплачивать причитающуюся Арендодателю арендную плату и по требованию Арендодателя представлять копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты арендной платы.
- 4.4.11. В случае получения уведомления от Арендодателя, согласно п. 4.2.4 настоящего договора перечислять арендную плату по реквизитам, указанным в уведомлении.
- 4.4.12. Передать участок Арендодателю по Акту приема-передачи в течение пяти дней после окончания срока действия настоящего договора.
- 4.5. Арендатор не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из договора. Обязательства по договору должны быть исполнены Арендатором лично.

5. Ответственность сторон

- 5.1. За нарушение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.
- 5.2. По требованию Арендодателя настоящий договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в случаях, указанных в п. 4.1.1 настоящего договора.
- Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего договора только после направления Арендатору письменной претензии о необходимости исполнения им обязательства в течении 30 дней с момента ее направления.
- 5.3. За нарушение сроков внесения арендной платы Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,05% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

6. Рассмотрение споров

- 6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, разрешаются путем переговоров.
- 6.2. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Московской области.

7. Изменение условий договора

- 7.1. Изменения и дополнения к условиям настоящего договора действительны при условии, что они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями сторон по настоящему договору в форме дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего договора /и подлежит регистрации в установленном порядке (для договоров, заключенных на срок более 1 года).
- 7.2. Изменение вида разрешенного использования Земельного участка не допускается.

8. Дополнительные и особые условия договора

- 8.1. О форс-мажорных обстоятельствах каждая из сторон обязана немедленно известить другую. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным на то государственным органом. При продолжительности форс-мажорных обстоятельств свыше 6 (шести) месяцев или при не устранении последствий этих обстоятельств в течение 6 месяцев стороны должны встретиться для выработки взаимоприемлемого решения, связанного с продолжением настоящего договора.
- 8.2. Расходы по государственной регистрации настоящего договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.
- 8.3. Настоящий договор аренды составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

9. Приложения

- К настоящему договору прилагается и является его неотъемлемой частью:
- Протокол проведения торгов (Приложение 1)
 - Расчет арендной платы (Приложение 2)
 - Акт приема-передачи земельного участка (Приложение 3).

10. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Администрация Волоколамского муниципального района Московской области
 Место нахождения: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5.
 Банковские реквизиты: ИНН 5004003890, КПП 500401001, БИК 044525181,
 в Банке ОАО «Возрождение», ОГРН 1025000845814.
 Тел. 8-(49636)- 23122
 АРЕНДАТОР:

11. Подписи Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Батурина Татьяна Александровна _____

М.П.

АРЕНДАТОР: _____

Приложение № 2
 к Договору аренды
 земельного участка № ___/20___
 ___/20___ года

Расчет арендной платы за земельный участок

1. Годовая арендная плата за земельный участок определяется в соответствии с Протоколом.

№ п/п	S, кв.м	ВРИ	Годовая арендная плата, руб.

2. Годовая арендная плата за земельный участок составляет _____ рублей, а сумма ежеквартального/ежемесячного платежа:

	Арендная плата (руб.)
Квартал/Месяц	
Квартал/Месяц*	

* указывается сумма платежа за неполный период с обязательным указанием неполного периода.

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Батурина Татьяна Александровна _____

М.П.

АРЕНДАТОР: _____

Приложение № 3 к Договору аренды
 земельного участка № ___/20___
 от ___/20___

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Администрация Волоколамского муниципального района Московской области, поставлена на учет Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 19 по Московской области 29.11.1994 года, ОГРН 1025000845814, ИНН 5004003890, внесена запись в Единый государственный реестр юридического лица 28.12.2002 года МИФНС № 19 по Московской области, ГРН 2125004001725, юридический адрес: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5 (пять), в лице заместителя председателя Комитета по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района Батурина Татьяна Александровна, действующую на основании Приказа №37-л «О переводе» Комитета по управлению имуществом Администрации Волоколамского муниципального района Московской области от 08.12.2016 и доверенности от 13.01.2017, зарегистрированной в реестре за № 1-11, удостоверенной Руденко Антоном Владимировичем, временно исполняющим обязанности нотариуса Волоколамского нотариального округа Московской области Москаленко Марии Игоревны, с одной стороны, и

АРЕНДАТОР: _____, с другой стороны, в соответствии Договором аренды земельного участка от ___/20___ № ___/20___ составили настоящий акт приема-передачи к настоящему договору аренды земельного участка № ___ от ___ о нижеследующем.

1. Арендодатель передал, а Арендатор принял во временное владение и пользование за плату Земельный участок площадью ___ кв.м., с кадастровым номером _____, категория земли _____ с видом разрешенного использования _____, расположенный по адресу: _____ (далее по тексту – Земельный участок).
2. Переданный Земельный участок на момент его приема-передачи находится в состоянии, удовлетворяющем Арендатора.
4. Арендатор претензий к Арендодателю не имеет.

ПОДПИСИ СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Батурина Татьяна Александровна _____

М.П.

АРЕНДАТОР: _____

Продолжение на 29-й стр.

Продолжение. Начало на 28-й стр.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Администрация Волоколамского
муниципального района
Московской областиКомитет по конкурентной политике
Московской области

С.Н. Журавлева

« » 20 г.

« » 20 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА № ПЗ-ВОЛ/19-1390

по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Волоколамского муниципального района Московской области, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства

№ процедуры www.torgi.gov.ru **200919/6987935/03**№ процедуры www.torgi.mosreg.ru **00400010100977**Дата начала приема заявок: **23.09.2019**Дата окончания приема заявок: **07.11.2019**Дата аукциона: **12.11.2019**г. Красногорск
2019 год**1. Правовое регулирование**

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене предмета аукциона с ограничением по составу Участников – только для граждан, проводится в соответствии с требованиями:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Земельного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Закона Московской области от 07.06.1996 №23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- решения Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (протокол от 29.03.2018 № 12 п. 108);
- постановления Администрации Волоколамского муниципального района Московской области от 14.05.2019 № 1088-м «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Московская область, Волоколамский район, городское поселение Волоколамск, с. Ивановское» (Приложение 1);
- иных нормативно правовых актов Российской Федерации и Московской области.

2. Сведения об аукционе

2.1. Продавец – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, принимающий решение о проведении аукциона, об отказе от проведения аукциона, об условиях аукциона (в том числе о начальной цене предмета аукциона, условиях и сроках договора купли-продажи), отвечающий за соответствие земельного участка характеристикам, указанным в Извещении о проведении аукциона, за своевременное опубликование Извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов по месту нахождения земельного участка, за соблюдение сроков заключения договора купли-продажи земельного участка и осуществляющий его заключение.

Наименование: Администрация Волоколамского муниципального района Московской области

Адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, дом 5.

Сайт: www.volokolamsk-rayon.ru

Адрес электронной почты: volokolamsk@inbox.ru

Телефон факс: +7(496) 362-25-20, тел./факс +7(496) 362-31-22

2.2. Организатор аукциона – орган, отвечающий за соответствие организации и проведения аукциона требованиям действующего законодательства, утверждающий Извещение о проведении аукциона, состав Аукционной комиссии, в том числе обеспечивающий прием и возврат задатков в установленном порядке.

Наименование: Комитет по конкурентной политике Московской области.

Адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Сайт: www.zakaz-mo.mosreg.ru

2.3. Лицо, осуществляющее организационно - технические функции по организации и проведению аукциона – обеспечивает размещение Извещения о проведении аукциона и документов, составляемых в ходе проведения аукциона на сайтах www.torgi.gov.ru, www.torgi.mosreg.ru и установленном законодательством порядке.

Наименование: Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» (сокращенное наименование - ГКУ «РЦТ»).

Адрес: 143441, Московская область, Красногорский район, п/о Путилково, 69-й км МКАД, бизнес-центр «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж (Приложение 10).

Сайт: www.rctmo.ru

Адрес электронной почты: torgi@rctmo.ru

2.4. Предмет аукциона: продажа земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Волоколамского муниципального района Московской области (далее – Земельный участок).

2.5. Сведения о Земельном участке:

Местоположение (адрес): Московская область, Волоколамский район, городское поселение Волоколамск, с. Ивановское.

Площадь, кв. м: 605.

Кадастровый номер: 50:07:0030302:736 (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 17.04.2019 № 99/2019/257580912 -Приложение 2).

Сведения о правах на земельный участок: государственная собственность не разграничена (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 17.04.2019 № 99/2019/257580912 - Приложение 2).

Сведения об ограничениях прав на земельный участок: указаны Заключение территориального управления Волоколамского муниципального района и Рузского городского округа Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 19.09.2019 № 28Исх-26514/Т-20 (Приложение 4), письмо Министерства экологии и природопользования Московской области от 13.09.2019 № 26Исх-11276 (Приложение 4), письмо Главного управления культурного наследия Московской области от 17.09.2019 № 35Исх-5120 (Приложение 4), письмо Администрации Волоколамского муниципального района Московской области от 19.09.2019 № 137-01Исх-7738 (Приложение 4).

Категория земель: земли населенных пунктов.

Вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.

Фотоматериалы: Приложение 3.

Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства: указаны в Заключении территориального управления Волоколамского муниципального района и Рузского городского округа Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 19.09.2019 № 28Исх-26514/Т-20 (Приложение 4)

Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

- водоснабжения и водоотведения указаны в письме ГКУ МО «АРКИ» (Приложение 5);

- теплоснабжения указаны в письме ГКУ МО «АРКИ» (Приложение 5);

- газоснабжения указаны в письме филиала «Красногорскремгаз» ГУП МО «МОСОБЛГАЗ» от 31.05.2019 № 1348-3/КР (Приложение 5).

- электроснабжения указаны в письме филиала ПАО «МОЭСК» - Западные электрические сети от 01.04.2019 № ВЛ-19-114-2398(901753/100) ЗЭС/01/13/113 (Приложение 5).

Информация о размещении извещения о возможном предоставлении Земельного участка в соответствии со статьей 39.18. Земельного кодекса Российской Федерации: ранее извещение было опубликовано:

- на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru; № 020318/0150179/01, лот № 1, дата публикации 02.03.2018;

- в газете «Вестник Волоколамского района» от 07.03.2018 № 9;

- на официальном сайте Администрации Волоколамского муниципального района Московской области www.volokolamsk-rayon.ru от 02.03.2018.

Начальная цена предмета аукциона: 281 173,75 руб. (Двести восемьдесят одна тысяча сто семьдесят три руб. 75 коп.), НДС не облагается.

«Шаг аукциона»: 8 435,21 руб. (Восемь тысяч четыреста тридцать пять руб. 21 коп.).

Размер задатка для участия в аукционе: 281 173,75 руб. (Двести восемьдесят одна тысяча сто семьдесят три руб. 75 коп.), НДС не облагается.

2.6. Адрес места приема Заявок:

Московская область, Красногорский район, п/о Путилково, 69-й км МКАД, бизнес-центр «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж, Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов», тел. +7 (499) 795-77-53, доб. «2» (Приложение 10).

2.7. Дата и время начала приема Заявок: 23.09.2019 в 09 час. 00 мин¹.

понедельник – четверг с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

пятница и предпраздничные дни с 09 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин.;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 час. 00 мин.

07.11.2019 с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

2.8. Дата и время окончания приема Заявок: 07.11.2019 в 18 час. 00 мин.

2.9. Место, дата и время окончания рассмотрения Заявок: Московская область, Красногорский район, 69 километр МКАД, Международный торгово-выставочный комплекс «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж, Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов», аукционный зал, 12.11.2019 в 10 час. 30 мин.

2.10. Место, дата и время начала регистрации Участников аукциона: Московская область, Красногорский район, 69 километр МКАД, Международный торгово-выставочный комплекс «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж, Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов», 12.11.2019 в 10 час. 30 мин.

2.11. Место проведения аукциона: Московская область, Красногорский район, 69 километр МКАД, Международный торгово-выставочный комплекс «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж, Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов», аукционный зал.

2.12. Дата и время проведения аукциона: 12.11.2019 в 11 час. 00 мин.

3. Информационное обеспечение аукциона

3.1. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее – Официальный сайт торгов).

3.2. Извещение о проведении аукциона публикуется Продавцом в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения Земельного участка:

- на официальном сайте Администрации Волоколамского муниципального района Московской области www.volokolamsk-rayon.ru;

- в периодическом печатном издании – в газете «Вестник Волоколамского района».

3.3. Дополнительно информация об аукционе размещается:

- на Едином портале торгов Московской области www.torgi.mosreg.ru (далее – ЕПТ МО).

Все приложения к настоящему Извещению являются его неотъемлемой частью.

3.4. Осмотр Земельного участка производится без взимания платы и обеспечивается Организатором аукциона во взаимодействии с Продавцом в период заявочной кампании.

Для осмотра Земельного участка с учетом установленных сроков лицо, желающее осмотреть Земельный участок, направляет обращение (Приложение 8) на адрес электронной почты torgi@rctmo.ru с указанием следующих данных:

- тема письма: Запрос на осмотр Земельного участка;

- Ф.И.О. лица, уполномоченного на осмотр Земельного участка, или его представителя;

¹ Здесь и далее указано московское время.

Продолжение. Начало на 29-й стр.

- адрес электронной почты, контактный телефон;
- дата аукциона, номер аукциона;
- кадастровый номер Земельного участка;
- местоположение (адрес) Земельного участка.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления обращения Организатор аукциона оформляет «смотровое письмо» и направляет его по электронной почте, указанной в обращении. В «смотровом письме» указывается дата осмотра и контактные сведения лица (представителя Продавца), уполномоченного на проведение осмотра.

4. Требования к Заявителям/Участникам аукциона

4.1. Заявителем/Участником аукциона может быть только гражданин, претендующий на заключение договора купли-продажи и подавший Заявку на участие в аукционе.

5. Порядок, форма и срок приема /подачи/отзыва Заявок**ВНИМАНИЕ!**

Условия аукциона, порядок и условия заключения договора купли-продажи земельного участка с участием аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе и внесение задатка в установленные в Извещении о проведении аукциона сроки и порядке являются акцентом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.1. Для участия в аукционе с учетом требований, установленных Извещением о проведении аукциона, Заявителю необходимо представить следующие документы:

- Заявку на участие в аукционе по установленной в настоящем Извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета Заявителя для возврата задатка (Приложение 6);
- копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (для граждан) (в случае представления копии паспорта гражданина Российской Федерации необходимо в соответствии с действующим законодательством представить копии 20 (двадцати) его страниц);
- 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 (представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке).

5.2. Один Заявитель вправе подать только одну Заявку на участие в аукционе в отношении одного Земельного участка.

5.3. Подача Заявок Заявителями или их уполномоченными представителями осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Лица желающие принять участие в аукционе, должны использовать форму Заявки на участие в аукционе (Приложение 6).

5.4. Заявки принимаются по месту и в срок приема Заявки, указанные в разделе 2 (пункты 2.6.-2.12.) Извещения о проведении аукциона. В случае подачи Заявки Заявителем посредством почтовой связи, риск несвоевременного ее поступления Организатору аукциона, несет Заявитель.

5.5. Ответственный сотрудник регистрирует Заявку в журнале регистрации заявок, присваивает ей соответствующий номер, указывает дату и время ее приема.

5.6. При подаче Заявителями Заявок на участие в аукционе, сотрудником, осуществляющим прием и оформление документов, консультации не проводятся.

5.7. Заявка, поступившая по истечении срока приема Заявки, возвращается в день ее поступления Заявителю или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном для приема Заявки.

5.8. Заявка и прилагаемые к ней документы представляются Заявителем одновременно. Не допускается раздельная подача Заявки и прилагаемых к ней документов, представление дополнительных документов после подачи Заявки или замена ранее поданных документов без отзыва Заявки.

5.9. Заявитель вправе отозвать принятую Организатором аукциона Заявку на участие в аукционе в любое время до установленного в Извещении о проведении аукциона дня окончания срока приема Заявок (пункт 2.8.).

5.10. Отзыв принятой Заявки оформляется путем направления Заявителем в адрес Организатора аукциона уведомления в письменной форме (с указанием даты приема Заявки) за подписью Заявителя с расшифровкой Ф.И.О. Уведомление об отзыве принятой Заявки принимается в установленные в Извещении о проведении аукциона дни и часы приема Заявок, аналогично порядку приема Заявок.

5.11. Заявка подается Заявителем по форме, которая установлена в Извещении о проведении аукциона (Приложение 6). Заявка должна быть заполнена по всем пунктам и подписана Заявителем или уполномоченным им представителем и заверена печатью Заявителя (при наличии).

- 5.12. Заявка и документы, прилагаемые к ней, должны быть:
- сшиты в единую книгу, которая должна содержать сквозную нумерацию листов;
 - заполнены разборчиво на русском языке и по всем пунктам;
 - копии документов, входящие в состав Заявки, должны иметь четко читаемый текст;
 - на прошитке заверены оригиналом подписи Заявителя с указанием Ф.И.О. либо их представителей с указанием количества листов;

5.13. При заполнении Заявки и оформлении документов не допускается применение факсимильных подписей.

5.14. Ответственность за достоверность представленной информации и документов несет Заявитель.

5.15. Поданные документы на участие в аукционе не возвращаются, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.6., 5.8., 5.9. Извещения о проведении аукциона.

6. Условия допуска к участию в аукционе

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения Заявок на участие в аукционе на счет, указанный в п. 7.5. настоящего Извещения о проведении аукциона;
- подача Заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть Участником аукциона и покупателем земельного участка;
- наличие сведений о Заявителе в реестре недобросовестных Участников аукциона.

7. Порядок внесения и возврата задатка

7.1. Для участия в аукционе устанавливается требование о внесении задатка. Заявители обеспечивают поступление задатков в порядке и в сроки, указанные в настоящем Извещении о проведении аукциона.

7.2. Документом, подтверждающим внесение задатка, является платежное поручение, квитанция об оплате или иной документ, подтверждающие перечисление задатка, с отметкой банка о его исполнении.

7.3. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке (Приложение 7).

7.4. Плательщиком денежных средств в качестве задатка может быть исключительно Заявитель. Не допускается перечисление денежных средств в качестве задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства иными лицами, кроме Заявителя, будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены плательщику.

7.5. Денежные средства в качестве задатка для участия в аукционе вносятся Заявителем платежом на расчетный счет по следующим банковским реквизитам:

Получатель платежа: МЭФ Московской области (л/с 05868217110 - Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов»), ОГРН 1145024006577, ИНН 5024147611, КПП 502401001, р/с 40302810845254000001, БИК 044525000,
Банк получателя: ГУ Банка России по ЦФО

В связи с отсутствием КБК при заполнении полей (104, 105) платежного поручения (квитанция об оплате)

6

для перечисления задатка рекомендуется указывать в соответствующих полях КБК - «0», ОКТМО - «0».

7.6. В документе, подтверждающем внесение задатка (пункт 7.2.), в обязательном порядке указывается назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе « » 20 (дата аукциона), по Соглашению о задатке от « » 20 № » (при наличии реквизитов Соглашения о задатке). НДС не облагается».

7.7. Информацией о поступлении денежных средств от Заявителя в качестве задатка в установленные порядке и сроки на расчетный счет, указанный в п.7.5. настоящего Извещения о проведении аукциона, является справка получателя платежа, предоставляемая на рассмотрение Аукционной комиссии.

7.8. Задаток Заявителя, подавшего Заявку с опозданием (после окончания установленного срока приема Заявок), возвращается такому Заявителю в порядке, установленном для Участников аукциона.

7.9. Задаток Заявителя, отозвавшего Заявку до окончания срока приема Заявок (пункт 2.8.), возвращается такому Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве Заявки на участие в аукционе. В случае отзыва Заявки Заявителем позднее дня окончания срока приема Заявок задаток возвращается в порядке, установленном для Участников аукциона (пункт 7.11.).

7.10. Задаток Заявителя, не допущенного к участию в аукционе, возвращается такому Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления (подписания) протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.11. Задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

7.12. Задаток Участникам, не участвовавшим в аукционе, возвращается в срок, предусмотренном п. 7.11. Извещения о проведении аукциона.

7.13. Задаток, внесенный лицом, признанным Победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка.

7.14. Задатки, внесенные этими лицами, уклонившимися от заключения договора купли-продажи земельного участка, не возвращаются.

7.15. В случае принятия Продавцом решения об отказе в проведении аукциона, поступившие задатки возвращаются Заявителям в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

7.16. В случае изменения реквизитов Заявителя/Участника аукциона для возврата задатка, указанных в Заявке, Заявитель/Участник направляет в адрес Организатора аукциона уведомление об их изменении, при этом задаток возвращается Заявителю/Участнику в порядке, установленном настоящим разделом.

8. Аукционная комиссия

8.1. Аукционная комиссия формируется Организатором аукциона и осуществляет следующие полномочия:

- обеспечивает в установленном порядке проведение аукциона;
- рассматривает Заявки на предмет соответствия требованиям, установленным Извещением о проведении аукциона, и соответствия Заявителя требованиям, предъявляемым к Участникам, устанавливает факты соответствия полноте и срокам поступления на счет получателя платежей денежных средств от Заявителей для оплаты задатков;
- принимает решение о допуске Заявителей к участию в аукционе и о признании Заявителей Участниками аукциона или об отказе в допуске Заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, подписываемое Аукционной комиссией не позднее одного дня со дня рассмотрения Заявок и размещается на Официальном сайте торгов, на ЕПТ МО не позднее, чем на следующий день после дня подписания указанного протокола;
- направляет (выдает) Заявителям, признанными Участниками аукциона и Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомления о принятых решениях в отношении их не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- выбирает Аукциониста путем открытого голосования;
- составляет Протокол о результатах аукциона, один из которых передает Победителю аукциона или уполномоченному представителю под расписку в день проведения аукциона.

8.2. Аукционная комиссия правомочна осуществлять функции и полномочия, если на ее заседании присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов, при этом общее число членов Аукционной комиссии должно быть не менее пяти человек.

9. Порядок проведения аукциона

9.1. На регистрацию для участия в аукционе допускаются Участники аукциона:

- граждане, при предъявлении паспорта;
- представители граждан, имеющие право действовать от имени граждан, на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, прилагаемой к заявке соответствующего Участника, при предъявлении паспорта.

9.2. Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона, указанной в Извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

9.3. Аукцион проводится в следующем порядке:

- до начала аукциона Участники или их уполномоченные представители должны пройти регистрацию и получить пронумерованные карточки Участника аукциона;
- в аукционный зал допускаются зарегистрированные Участники аукциона;
- аукцион начинается с объявления представителем Аукционной комиссии о проведении аукциона и представления Аукциониста;
- Аукционистом оглашается порядок проведения аукциона, краткая характеристика Земельного участка, начальная цена предмета аукциона, «шаг аукциона», а также номера карточек Участников аукциона по данному Земельному участку;
- при объявлении Аукционистом начальной цены предмета аукциона, Участникам аукциона предлагается заявить цену предмета аукциона, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона», путем поднятия карточек;
- Аукционист объявляет номер карточки Участника аукциона, который первый поднял карточку после объявления Аукционистом начальной цены предмета аукциона, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона»;
- каждая последующая цена предмета аукциона, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», является Участниками аукциона путем поднятия карточек;
- если до проектного объявления последней подтвержденной цены предмета аукциона ни один из Участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену предмета аукциона (не поднял карточку), аукцион завершается;
- по завершении аукциона Аукционист объявляет Победителя аукциона, номер его карточки и называет размер предложенной им цены предмета аукциона.

9.4. Победителем аукциона признается Участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер карточки которого был назван Аукционистом последним.

9.5. Во время проведения аукциона его Участникам запрещено покидать аукционный зал, передвигаться по аукционному залу, осуществлять действия, препятствующие проведению аукциона Аукционистом, общаться с другими Участниками аукциона и разговаривать по мобильному телефону, при этом звук мобильного телефона должен быть отключен, осуществлять видео или фотосъемку без уведомления Аукционной комиссии.

9.6. Участники, нарушившие порядок (п.9.5.), и получившие дважды предупреждение от Аукционной комиссии могут быть удалены из аукционного зала по решению Аукционной комиссии, что отражается в Протоколе о результатах аукциона.

9.7. В ходе аукциона Участник имеет право совершить 1 (один) звонок по телефону или задать вопрос Аукционной комиссии, предварительно обратившись к ней. В этом случае аукцион приостанавливается не более чем на 3 (три) минуты.

9.8. Результаты аукциона оформляются Протоколом о результатах аукциона, который размещается в порядке, установленном разделом 3 Извещения о проведении аукциона в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

9.9. Аукцион признается несостоявшимся в случаях, если:

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана одна Заявка;

Продолжение. Начало на 30-й стр.

- на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в аукционе принято решение о допуске к участию в аукционе и признании Участником только одного Заявителя (Единственный участник);
- в аукционе участвовал только один Участник (Участник единственно принявший участие в аукционе);
- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной Заявки
- на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Заявителей;
- при проведении аукциона не присутствовал ни один из Участников аукциона;
- 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.

9.10. Продавец / Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную Заявку на участие в аукционе, признанный Единственным участником аукциона, или Участник единственно принявший участие в аукционе в течение 30 (тридцати) дней со дня направления им проекта договора купли-продажи земельного участка не подписали и не представили Продавцу указанные договоры. При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

10. Условия и сроки заключения договора купли-продажи земельного участка

- 10.1. Заключение договора купли-продажи земельного участка (Приложение 9) осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации.
- 10.2. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один Заявитель признан Участником, Продавец в течение 10 (десяти) дней со дня подписания Протокола рассмотрения заявок направляет Заявителю 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом цена земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.
- 10.3. В случае, если по окончании срока подачи Заявок на участие в аукционе подана только одна Заявка на участие в аукционе, при условии соответствия Заявки и Заявителя, подавшего указанную Заявку, всем требованиям, указанным в Извещении о проведении аукциона, Продавец в течение 10 (десяти) дней со дня рассмотрения указанной Заявки направляет Заявителю 3 (три) экземпляра подписанного договора купли-продажи земельного участка. При этом цена земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.
- 10.4. Продавец направляет Победителю аукциона или Участнику единственно принявшему участие в аукционе 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления (подписания) протокола о результатах аукциона.
- 10.5. Не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на Официальном сайте торгов.
- 10.6. Победитель аукциона или иное лицо, с которым заключается договор купли-продажи земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, обязаны подписать договор купли-продажи земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления такого договора.
- 10.7. Если договор купли-продажи земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления проекта договора купли-продажи земельного участка Победителю аукциона не был им подписан и представлен Продавцу, Продавец предлагает заключить указанный договор иному Участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной Победителем аукциона.
- 10.8. В случае, если Победитель аукциона или иное лицо, с которым заключается договор купли-продажи земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, в течение 30 (тридцати) дней со дня направления Продавцом проекта указанного договора купли-продажи, не подписали и не представили Продавцу указанный договор, Продавец в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения в Управление Федеральной антимонопольной службы по Московской области (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2015 № 187 «О внесении изменений в Положение о Федеральной антимонопольной службе») для включения в реестр недобросовестных Участников аукциона.

Приложение 6

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ по продаже земельного участка

В Аукционную комиссию, сформированную Комитетом по конкурентной политике Московской области Заявитель

(Ф.И.О. гражданина)

Паспортные данные: серия № дата выдачи «.....» Г. кем выдан.....

Адрес места жительства (по паспорту).....

Почтовый адрес для направления корреспонденции.....

Контактный телефон.....

Представитель Заявителя¹ (Ф.И.О.), Действует на основании доверенности от «.....» 20..... Г. № Паспортные данные представителя: серия № дата выдачи «.....» Г. кем выдан.....

Адрес места жительства (по паспорту).....

Почтовый адрес для направления корреспонденции.....

Контактный телефон.....

принял решение об участии в аукционе по продаже земельного участка:

Дата аукциона: кадастровый номер земельного участка площадь земельного участка кв.м. Местоположение (адрес) земельного участка:

и обязуется обеспечить поступление задатка в размере руб. (сумма прописью), в сроки и в порядке установленные в Извещении о проведении аукциона на указанный Земельный участок.

1. Заявитель обязуется:
 - 1.1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона, содержащиеся в Извещении о проведении аукциона.
 - 1.2. В случае признания Победителем аукциона заключить договор купли-продажи с Продавцом в соответствии с порядком, сроками и требованиями, установленными Извещением о проведении аукциона и договором купли-продажи земельного участка.
 - 1.3. Использовать земельный участок в соответствии с видом разрешенного использования, указанным в Извещении о проведении аукциона и договоре купли-продажи земельного участка.
2. Заявитель понимает все требования и положения Извещения о проведении аукциона. Заявитель известен фактическое состояние и технические характеристики Земельного участка и он не имеет претензий к ним.
3. Заявитель извещен о том, что он вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания подачи Заявок на участие в аукционе, в порядке, установленном в Извещении о проведении аукциона.
4. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Заявитель.
5. Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с порядком проведения аукциона, порядком внесения задатка, Извещением о проведении аукциона и проектом договора купли-продажи, и они ему понятны. Заявитель подтверждает, что надлежащим образом ознакомлен с реальным состоянием выставляемого на аукцион Земельного участка и информацией о нем.
6. Заявитель осведомлен и согласен с тем, что Продавец / Организатор аукциона не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой аукциона, внесением изменений в Извещении о проведении аукциона, а также приостановлением процедуры проведения аукциона. При этом Заявитель считается уведомленным об отмене аукциона, внесении изменений в Извещении о проведении аукциона с даты публикации информации об отмене аукциона, внесении изменений в Извещении о проведении аукциона на официальном сайте торгов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru
7. Условия аукциона по данному Земельному участку, порядок и условия заключения договора купли-продажи с Участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача Заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.
8. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подавая Заявку, Заявитель дает согласие на обработку персональных данных, указанных выше и содержащихся в представленных документах, в целях участия в аукционе. (Под обработкой персональных данных понимается совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных). При этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессроочно и может быть отозвано в любой момент по согласию сторон. Заявитель подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных ему известны.

Платежные реквизиты Заявителя:

(Ф.И.О. для гражданина)

ИНН¹ Заявителя

(Наименование Банка, в котором у Заявителя открыт счет, название города, где находится банк, отделение банка)

р/с или (д/с)	
к/с	
ИНН	
КПП	
БИК	

Заявитель (уполномоченный представитель):

(подпись Заявителя или его уполномоченного представителя)

¹ ИНН для граждан 12 знаков (при наличии). Заявители – граждане указывают ИНН в соответствии со свидетельством на учет физического лица в налоговом органе.

Приложение 9 Проект договора купли-продажи земельного участка

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № Московская область город Волоколамск две тысячи девятнадцатого года

ПРОДАВЕЦ Администрация Волоколамского муниципального района Московской области, поставлена на учет Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 19 по Московской области 29.11.1994 года, ОГРН 1025000845814, ИНН 5004003890, внесена запись в Единый государственный реестр юридического лица 28.12.2002 года МИФНС № 19 по Московской области. ГРН 2125004001725, юридический адрес: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5 (пять), в лице заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Батуриной Татьяны Александровны, действующая на основании Распоряжения №349-рк от 08.11.2018 года «О назначении на должность и доверенности от 14.12.2018, зарегистрированной в реестре за №50/425-и/50-2018-2-95, уполномоченной Тимониной Анной Александровной, временно исполняющей обязанности нотариуса Волоколамского нотариального округа Московской области Москаленко Марии Игоревны, с одной стороны, и ПОКУПАТЕЛЬ с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», на основании постановления главы Волоколамского муниципального района от № и Протокола рассмотрения заявок № от заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает в собственность земельный участок площадью кв.м, с кадастровым номером, находящегося в государственной собственности, расположенного по адресу:, категория земель – «земли населенных пунктов», разрешенное использование – «.....», в границах, указанных на кадастровом паспорте земельного участка и установленных на местности, с учетом действующих строительных, санитарных, природоохранных, противопожарных норм, именуемый в дальнейшем «Участок».

1.2. Участок предоставляется для использования в соответствии с его целевым назначением.

1.3. Участок является государственной собственностью подлежащей разграничению.

1.4. Продавец гарантирует, что Участок на момент передачи в собственность Покупателю никому не продан, не заложен, в споре и под запретом не состоит, правами третьих лиц не обременен, какие либо иные обременения отсутствуют.

2. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Начальная цена Участка установлена в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», рублей.

2.2. Цена Участка по итогам Аукциона составила - (.....) рублей.

2.3. Задаток в размере (.....) рублей, перечисленный Покупателем в качестве обеспечения исполнения обязательств по участию в аукционе, засчитывается в счет стоимости приобретаемого Участка.

2.4. Покупатель оплачивает оставшуюся стоимость Участка в размере (.....) рублей единовременно до подписания акта приема-передачи по данному Договору. в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента подписания протокола аукциона.

2.5. Оплата Участка осуществляется Покупателем в рублях путем перечисления суммы в Управление Федерального казначейства по Московской области (Администрация Волоколамского муниципального района), ИНН 5004003890, КПП 500401001 на счет получателя 40101810600000010102 БИК 044583001 в Отделение 1 Московского ГТУ банка России г. Москва,

Продолжение. Начало на 31-й стр.

ОКТМО 46605 __, КБК 00111105013100000120.

2.6. Датой оплаты Участка считается дата списания денежных средств со счета плательщика (внесения наличных средств гражданами через банк) для зачисления средств на счет, указанный в п. 2.5 настоящего Договора.

3. Обязанности Сторон

3.1. Покупатель обязуется:

3.1.1. Полностью оплатить цену Участка в размере, порядке и сроки, установленные разделом 2 настоящего Договора.

3.1.2. В течение 7 (семи) календарных дней после полной оплаты стоимости Участка представить Продавцу документы, подтверждающие оплату (квитанцию об оплате).

3.1.3. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней после получения от Продавца документов, перечисленных в п. 3.2.1 настоящего Договора, направить их в учреждение по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.4. В течение 7 (семи) календарных дней с даты получения свидетельства о государственной регистрации права собственности Покупателя на Участок направить Продавцу нотариальную копию указанного свидетельства.

3.2. Продавец обязан:

3.2.1. В течение 7 (семи) календарных дней со дня получения документов, перечисленных в п. 3.1.2. настоящего Договора, и поступления в бюджет денежных средств за Участок передать Покупателю договор купли-продажи и документы, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности в установленном порядке.

3.3. Права, обязанности и ответственность Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

4. Ответственность Сторон

4.1.1. В случае нарушения установленного пунктом 2.4 настоящего Договора срока оплаты стоимости Участка Покупатель уплачивает Продавцу неустойку, устанавливаемую в размере одной трети от суммы неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки.

4.1.2. Уплата неустойки не освобождает Покупателя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

4.1.3. Расторжение настоящего Договора не освобождает Покупателя от уплаты неустойки в случае, если расторжение произведено вследствие нарушения Покупателем своих обязанностей по настоящему Договору.

5. Рассмотрение споров

5.1.1. Настоящий Договор считается заключенным с даты его подписания Сторонами и действует вплоть до полного выполнения Сторонами своих обязательств либо до его расторжения.

5.1.2. Настоящий Договор, может быть, расторгнут в форме, установленной законом, по требованию одной из Сторон, в том числе в связи с неоплатой или неполной оплатой Покупателем цены Участка.

5.1.3. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особые условия Договора

6.1.1. Переход права собственности на Участок по настоящему Договору подлежит обязательной государственной регистрации. Расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Участок несет Покупатель. Участок считается переданным Продавцом и принятым Покупателем по акту приема-передачи.

6.1.2. С момента подписания настоящего Договора и до момента регистрации права собственности на Участок принадлежащее Продавцу недвижимое имущество, находящееся на Участке, отчуждению в собственность третьих лиц не подлежит.

6.1.3. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Подписанные тексты Договора и неотъемлемые приложения к нему по одному экземпляру хранятся у Продавца, Покупателя и в Волоколамском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

7. Приложения к Договору

Приложение: акт приема – передачи.

8. Реквизиты Сторон

Продавец:
Юридический адрес:
143600, Московская область, г. Волоколамск,
ул. Революционная, д. 5
Почтовый адрес:
143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5
Банковские реквизиты:
ИНН 5004003890, КПП 500401001
р/с 40101810600000010102
Отделение 1 Московского ГТУ банка
Россия г. Москва 705 БИК 044583001

Покупатель:
Место жительства:

Подпи
си
Сторо
н

Продавец:

Покупатель:

Т.А. Батурина

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Московская область город Волоколамск
две тысячи _____ года

ПРОДАВЕЦ Администрация Волоколамского муниципального района Московской области, поставлена на учет Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 19 по Московской области 29.11.1994 года, ОГРН 1025000845814, ИНН 5004003890, внесена запись в Единый государственный реестр юридического лица 28.12.2002 года МИФНС № 19 по Московской области, ГРН 2125004001725, юридический адрес: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5 (пять); в лице заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Батуриной Татьяны Александровны, действующая на основании Распоряжения №349-рк от 08.11.2018 года «О назначении на должность и доверенности от 14.12.2018, зарегистрированной в реестре за №50/425-н/50-2018-2-95, удостоверенной Тимониной Анной Александровной, временно исполняющей обязанности нотариуса Волоколамского нотариального округа Московской области Москаленко Марии Игоревны, с одной стороны, и ПОКУПАТЕЛЬ _____, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. На основании договора купли-продажи от № Продавец передал, а Покупатель принял в собственность по цене и на условиях указанного договора земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____, категория земель _____, разрешенное использование _____, в границах, указанных на кадастровом паспорте земельного участка и установленных на местности, с учетом действующих строительных, санитарных, природоохранных, противопожарных норм, именуемый в дальнейшем «Участок».

2. В соответствии с настоящим актом Продавец передал в собственность Покупателя Участок в качественном состоянии, как он есть на день подписания настоящего акта.

3. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, расчет произведен полностью, у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

4. Настоящий передаточный акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. По одному экземпляру хранятся у Продавца, Покупателя и в Волоколамском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Подписи Сторон

Продавец:

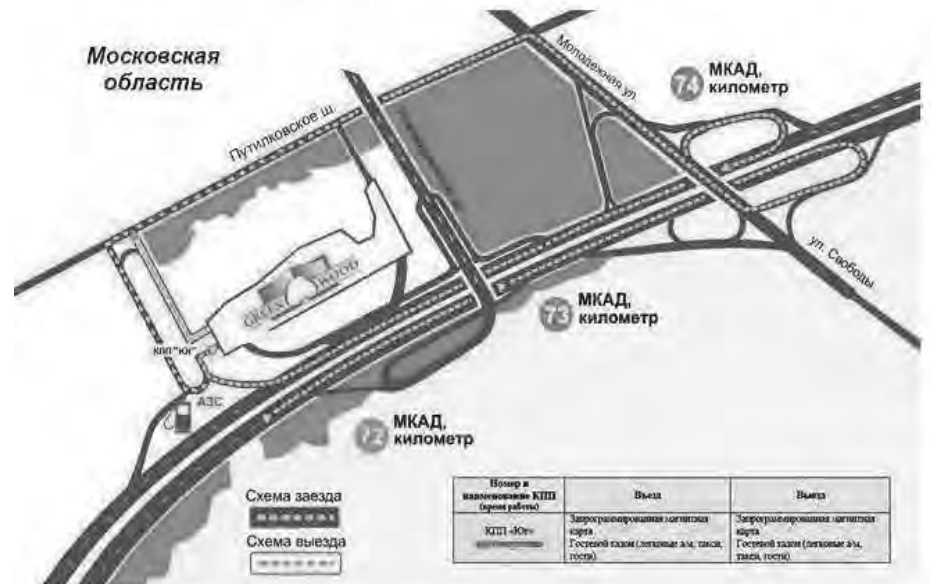
Покупатель:

Т.А. Батурина

Приложение 10

СХЕМА ПРОЕЗДА

Московская область, Красногорский район, п/о Путилково, 69-й км МКАД, ООК ЗАО «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж, ГКУ «РЦТ».



Продолжение на 33-й стр.

Продолжение. Начало на 32-й стр.

«СОГЛАСОВАНО»

Администрация Волоколамского
муниципального района
Московской области

«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Государственное казенное учреждение
Московской области
«Региональный центр торгов»

«__» _____ 20__ г.

**ИЗМЕНЕНИЯ В ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ
АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ № АЗЭ-ВОЛ/19-1106**

на право заключения договора аренды земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена, расположенного на территории
Волоколамского муниципального района Московской области,
вид разрешенного использования: магазины

№ процедуры www.torgi.gov.ru **090819/6987935/06**
№ процедуры www.torgi.mosreg.ru **00300060103977**
Дата начала приема заявок: **13.08.2019**
Дата окончания приема заявок: **11.11.2019**
Дата аукциона: **14.11.2019**

**г. Красногорск
2019 год**

В связи с продлением заявочной кампании, переносом даты аукциона,
опубликованного 12.08.2019 на официальном сайте торгов Российской Федерации
www.torgi.gov.ru (№ извещения 090819/6987935/06), внести следующие Изменения
в Извещение о проведении аукциона в электронной форме № АЗЭ-ВОЛ/19-1106 на право
заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который
не разграничена, расположенного на территории Волоколамского муниципального района
Московской области, вид разрешенного использования: магазины (далее – Извещение
о проведении аукциона), изложить пункты 2.8. – 2.9., 2.11. Извещения о проведении
аукциона в следующей редакции:

- «2.8. Дата и время окончания срока приема Заявок и начала их рассмотрения:
11.11.2019 в 18 час. 00 мин.
- 2.9. Дата и время окончания рассмотрения Заявок: **14.11.2019 в 10 час. 00 мин.**».
- «2.11. Дата и время начала проведения аукциона в электронной форме:
14.11.2019 в 12 час. 00 мин.».

ПРОШИТО И
ПРОНУМЕРОВАНО
_____ листов
Исп. _____

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ
В ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
№ АЗЭ-ВОЛ/19-1106**

Управление реализации
земельных прав _____

**СОГЛАСОВАНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Исполнитель _____

«СОГЛАСОВАНО»

Администрация Волоколамского
муниципального района
Московской области

«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Комитет по конкурентной политике
Московской области

С.Н. Журавлева
«__» _____ 20__ г.

**ИЗМЕНЕНИЯ В ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА
№ ПЗ-ВОЛ/19-1315**

по продаже земельного участка, государственная собственность на который
не разграничена, расположенного на территории Волоколамского
муниципального района Московской области, вид разрешенного
использования: для ведения личного подсобного хозяйства

№ процедуры www.torgi.gov.ru **100919/6987935/12**
№ процедуры www.torgi.mosreg.ru **00400010100970**
Дата начала приема заявок: **11.09.2019**
Дата окончания приема заявок: **07.11.2019**
Дата аукциона: **12.11.2019**

**г. Красногорск
2019 год**

На основании обращения Администрации Волоколамского муниципального района
Московской области от 23.09.2019 № 137-01Иск-7808 (Приложение) внести следующие
Изменения в Извещение о проведении аукциона № ПЗ-ВОЛ/19-1315 по продаже земельного
участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного
на территории Волоколамского муниципального района Московской области,
вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства
(далее – Извещение о проведении аукциона), изложить пункты 2.7. – 2.10., 2.12. Извещения
о проведении аукциона в следующей редакции:

- «2.7. Дата и время начала приема Заявок: **11.09.2019 в 09 час. 00 мин.**
понедельник - четверг с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
пятница и предпраздничные дни с 09 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин.;
перерыв с 13 часов 00 минут до 14 час. 00 мин.
- 2.8. Дата и время окончания приема Заявок: **07.11.2019 в 18 час. 00 мин.**
- 2.9. Место, дата и время окончания рассмотрения Заявок: Московская область,
Красногорский район, 69 километр МКАД, Международный торгово-выставочный комплекс
«Гринвуд», стр. 17, 5 этаж, Государственное казенное учреждение Московской области
«Региональный центр торгов», аукционный зал, **12.11.2019 в 10 час. 30 мин.**
- 2.10. Место, дата и время начала регистрации Участников аукциона: Московская
область, Красногорский район, 69 километр МКАД, Международный торгово-выставочный
комплекс «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж, Государственное казенное учреждение Московской
области «Региональный центр торгов», аукционный зал, **12.11.2019 в 10 час. 30 мин.**».
- «2.12. Дата и время проведения аукциона: **12.11.2019 в 11 час. 05 мин.**».

ПРОШИТО И
ПРОНУМЕРОВАНО
_____ листов
Исп. _____

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ
В ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА № ПЗ-ВОЛ/19-1315**

Управление реализации
земельных прав _____

Первый заместитель директора _____

Директор _____

СОГЛАСОВАНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Исполнитель _____



ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ



УФНС РОССИИ
ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СДАЕШЬ ЖИЛЬЕ В АРЕНДУ? ДЕЛАЙ ЭТО ЛЕГАЛЬНО — СТАНЬ САМОЗАНЯТЫМ!

Налогоплательщик – участник эксперимента

Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель:

- ✓ ведет деятельность на территории пилотного региона;
- ✓ перешел на специальный налоговый режим;
- ✓ получает профессиональный доход: доход физических лиц от деятельности, при ведении которой они не имеют работодателя и не привлекают наемных работников по трудовым договорам, а также доход от использования имущества.

Почему это выгодно для людей?



онлайн-
регистрация



10 000 р. налоговый
капитал на развитие



4 %
льготный налог



без регистрации как
ИП, без отчетности,
без кассы



совместимость
с интернет-платформами



все расчеты и оплата налогов
«в один клик» через
мобильное приложение

Бесплатное мобильное приложение «Мой налог»

Регистрация занимает несколько минут. Заполнять заявление на бумаге не нужно. При регистрации понадобится только паспорт для сканирования и проверки и фотография, которую можно сделать прямо на камеру смартфона.



ОФОРМИ ОТНОШЕНИЯ
С НАЛОГОВОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ –
ТАК СПОКОЙНЕЕ

Дополнительная информация на сайте:

<https://npd.nalog.ru>





ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ



УФНС РОССИИ
ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД – НАЛОГ ДЛЯ САМОЗАНЯТЫХ

Налогоплательщик – участник эксперимента

Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель:

- ✓ ведет деятельность на территории пилотного региона;
- ✓ перешел на специальный налоговый режим;
- ✓ получает профессиональный доход: доход физических лиц от деятельности, при ведении которой они не имеют работодателя и не привлекают наемных работников по трудовым договорам, а также доход от использования имущества.

Почему это выгодно для людей?



онлайн-
регистрация



налоговый капитал
на развитие



4-6%
ставка



без регистрации как
ИП, без отчетности,
без кассы



совместимость
с интернет-платформами



все расчеты и оплата налогов
«в один клик» через
мобильное приложение

Бесплатное мобильное приложение «Мой налог»

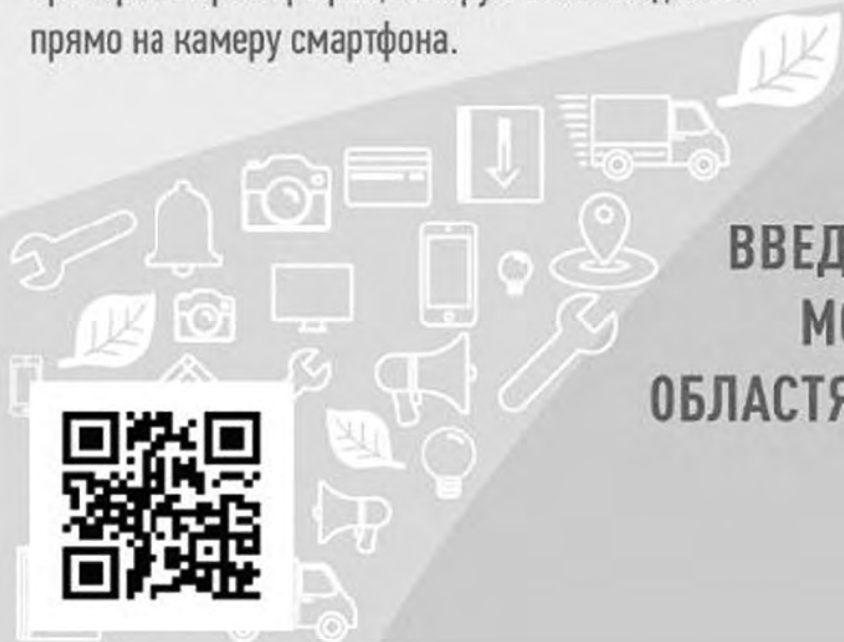
Регистрация занимает несколько минут. Заполнять заявление на бумаге не нужно. При регистрации понадобится только паспорт для сканирования и проверки и фотография, которую можно сделать прямо на камеру смартфона.

ПРОСТО
ВЫГОДНО
ЛЕГАЛЬНО



ЭКСПЕРИМЕНТ ПО НАЛОГУ
ВВЕДЕН С 2019 ГОДА В МОСКВЕ,
МОСКОВСКОЙ И КАЛУЖСКОЙ
ОБЛАСТЯХ, РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН

www.nalog.ru



Пенсионный фонд информирует

Об изменении в способах и порядке подачи заявлений застрахованных лиц, связанных с формированием накопительной пенсии

ГУ - Главное управление ПФР № 9 по г. Москве и Московской области информирует граждан, формирующих пенсионные накопления, об изменении порядка подачи заявлений о переводе средств пенсионных накоплений.

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2018 г. № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях обеспечения права граждан на получение информации о последствиях прекращения договоров об обязательном пенсионном страховании (далее – Закон № 269-ФЗ), вступившего в силу 01.01.2019 г., изменился порядок подачи заявлений о переводе накопительной части пенсии.

Заявление застрахованного лица о переходе (заявление застрахованного лица о досрочном переходе) из негосударственного пенсионного фонда (далее - НПФ) в Пенсионный фонд Российской Федерации, из НПФ в другой НПФ либо из Пенсионного фонда Российской Федерации в НПФ подается застрахованным лицом в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее 1 декабря текущего года.

ГУ - Главное управление ПФР № 9 по г. Москве и Московской области напоминает гражданам, что они могут воспользоваться правом на переход не чаще одного раза в год, подав заявление о переходе либо о досрочном переходе. ГУ - Главное управление ПФР № 9 по г. Москве и Московской области обращает внимание граждан, желающих сменить страховщика и подать заявление, что в случае досрочного (чаще, чем раз в пять лет) перехода передача средств пенсионных накоплений осуществляется без учета инвестиционного дохода, полученного предыдущим страховщиком.

Застрахованное лицо может подать заявление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации лично или через представителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности, либо в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Правопреемство пенсионных накоплений

Государственное учреждение – Главное управление ПФР № 9 по городу Москве и Московской области информирует граждан об исполнении Постановления Правительства РФ от 30 июля 2014 года № 711 «Об утверждении правил выплаты Пенсионным фондом РФ правопреемникам умерших застрахованных лиц средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуальных лицевых счетов» (далее Правила № 711).

Выплате подлежат средства пенсионных накоплений, учтенные в специальной части индивидуального лицевого счета умершего застрахованного лица, если смерть застрахованного лица наступила до назначения ему накопительной части трудовой пенсии или до перерасчета размера этой части пенсии с учетом дополнительных пенсионных накоплений.

Право на накопительную часть страховой пенсии имеют следующие категории застрахованных лиц:

- мужчины 1953 года рождения и моложе;
- женщины 1957 года рождения и моложе.

Для получения средств пенсионных накоплений умершего рекомендуем правопреемникам придерживаться следующего алгоритма:

Шаг 1. Получите информацию в территориальном органе Пенсионного фонда РФ о месте нахождения средств пенсионных накоплений умершего застрахованного лица. Средства пенсионных накоплений могут находиться либо в ПФР, либо в одном из негосударственных пенсионных фондов (НПФ). Но в любом случае, информация о том, в каком фонде находятся пенсионные накопления гражданина, поступает в ПФР.

Шаг 2. Обратитесь в ПФР или НПФ с заявлением о выплате средств пенсионных накоплений. Обратиться в ПФР или НПФ с заявлением о выплате пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета умершего застрахованного лица, нужно до истечения шести месяцев со дня смерти гражданина (п. 10 Правил № 711).

Срок для обращения с заявлением о выплате средств пенсионных накоплений может быть восстановлен в судебном порядке по заявлению правопреемника, пропустившего такой срок (п. 10 Правил № 711).

Подробную информацию о средствах пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета умершего застрахованного лица, правопреемники могут получить в ГУ – Главном управлении ПФР № 9 по городу Москве и Московской области в Отделе инвестирования, софинансирования и выплаты средств пенсионных накоплений по адресу: Московская область, Красногорский район, д. Путилково, 69 км МКАД, МТВК «Гринвуд», строение 27, каб. 302 (3 этаж), телефон: 8-498-568-80-36 (вн. 1442), 8-915-063-56-47.

Реклама

Мы в социальных сетях!



vk.com/involokolamsk



ok.ru/involokolamsk



fb.com/groups/involokolamsk

fb.com/involokolamsk

Электронные услуги
Московской области

uslugi.mosreg.ru

Уважаемые жители Подмосковья!

Знаете ли Вы, что:

- **9 из 10 жителей Подмосковья** регулярно пользуется электронными услугами и сервисами электронного правительства;
- **родители** следят за успеваемостью своих детей школьников с помощью электронных дневников;
- **жители Подмосковья** записываются на прием к врачу через интернет или электронную приемную Правительства Московской области;
- **большинство ваших соседей** передает показания счетчиков в электронном виде;
- **9 из 10 разрешений или лицензий** на территории Подмосковья оформляются в электронном виде;
- **каждый третий житель Подмосковья** пользуется электронной картой «Стрелка».

Присоединяйтесь!

Электронные услуги – это просто!

Вестник Волоколамского района
УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация
Волоколамского
муниципального района
Московской области

ИЗДАТЕЛЬ:
Муниципальное автономное учреждение
«Волок-Медиа»
Московская область,
г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5
(здание администрации района).

Директор-главный редактор
КОСМАЧЕВ Сергей Юрьевич
Контактные телефоны:
8 (49636) 2-12-94,
8 (49636) 2-11-33
E-mail:
volokolamsk@avmrm.ru

143600, Московская область,
г. Волоколамск,
ул. Революционная, д. 5, каб. 023
(здание администрации района).

ГАЗЕТА ВЫХОДИТ ПО ПЯТНИЦАМ
Время выхода в свет: пятница, 8.00
Время подписания в печать:
по графику: четверг, 20.00,
фактически: четверг, 20.30.

Отпечатано в филиале
ОАО «ПФОП «Волоколамская типография»:
г. Волоколамск, ул. Парковая, д. 9
Тираж 1000 экз.
Заказ № 3014

Газета зарегистрирована
в Федеральной службе по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций
(Роскомнадзор)
Свидетельство о регистрации средства массовой информации
ПИ № ТУ 50 - 02424 от 12 декабря 2016 г. выдано Управлением
Федеральной службы по надзору в
сфере связи, информационных технологий и
массовых коммуникаций
по Москве и Московской области

Газета предназначена для аудитории старше 16 лет