

ВЕСТНИК

№ 11
От 30 сентября 2020

Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения



Содержание:

Официальные новости

№	Наименование	Стр.
1	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района № 62 от 08.09.2020г «Об утверждении Плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на территории Новоилимского сельского поселения на 2020-2021гг.»	3-7
2	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района № 64 от 17.09.2020г «О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»	8-16
3	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района № 65 от 17.09.2020г «Об утверждении конкурсной документации по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом на территории Новоилимского сельского поселения»	17-84
4	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района № 66 от 21.09.2020г «О присвоении идентификационных номеров автомобильным дорогам общего пользования местного значения Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района»	85-87
5	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района № 67 от 21.09.2020г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Новоилимского муниципального образования»	88-104
6	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района № 68 от 21.09.2020г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых	105-141

	помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Новоилимского муниципального образования»	
4	Распоряжение администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района № 39 от 01.09.2020г «О введении запрета на производство земляных работ на территории Новоилимского сельского поселения»	142
5	Распоряжение администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района № 41 от 15.09.2020г «О проверке технической готовности автоматизированной системы оповещения гражданской обороны и информирования населения Новоилимского сельского поселения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций в 2020 году»	143-145

Наш адрес: 665697, Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул.Зверева, 1 Тел. 68287	Учредитель: Администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района	Газета выходит ежемесячно. Тираж: 60 экз.
--	---	--

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.09.2020 года
п.Новоилимск

№ 62

«Об утверждении Плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на территории Новоилимского сельского поселения на 2020-2021гг.»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190 – ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Новоилимского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на территории Новоилимского сельского поселения на 2020-2021 гг. согласно Приложению №1.

2. Опубликовать постановление в СМИ «Вестник администрации и Думы Новоилимского сельского поселения», разместить на сайте Новоилимского сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на территории Новоилимского сельского поселения

1. Общие положения

1. План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в системах электро-, водо- и теплоснабжения, с учетом взаимодействия энергоснабжающих организаций, потребителей и служб жилищно-коммунального хозяйства всех форм собственности (далее – План) разработан в целях координации деятельности администрации Новоилимского сельского поселения, ресурсоснабжающих организаций, Управляющих организаций при решении вопросов, связанных с ликвидацией аварийных ситуаций на системах жизнеобеспечения населения Новоилимского сельского поселения.

2. Настоящий План обязателен для выполнения исполнителями и потребителями коммунальных услуг, тепло- и ресурсоснабжающими организациями, ремонтными и наладочными организациями, выполняющими наладку и ремонт объектов жилищно – коммунального хозяйства Новоилимского сельского поселения.

3. Основной задачей администрации Новоилимского сельского поселения, организаций жилищно-коммунального хозяйства является обеспечение устойчивого тепло-, водо-, электроснабжения потребителей, поддержание необходимых параметров энергоносителей и обеспечение нормативного температурного режима в зданиях с учетом их назначения и платежной дисциплины энергопотребления.

4. Ответственность за предоставление коммунальных услуг, взаимодействие диспетчерских служб, организаций жилищно-коммунального комплекса, ресурсоснабжающих организаций и администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района определяется в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения теплоснабжающих организаций с исполнителями коммунальных услуг и потребителями определяются заключенными между ними договорами и действующим федеральным и областным законодательством.

6. Исполнители коммунальных услуг и потребители должны обеспечивать:

- своевременное и качественное техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, а также разработку и выполнение, согласно договору на пользование тепловой энергией, графиков ограничения и отключения теплопотребляющих установок при временном недостатке тепловой мощности или топлива на источниках теплоснабжения.

- допуск работников специализированных организаций, с которыми заключены договоры на техническое обслуживание и ремонт теплоснабжающих систем, на объекты в любое время суток.

2. План ликвидации аварийной ситуации составляется в целях:

- Определения возможных сценариев возникновения и развития аварий, конкретизации технических средств и действий производственного персонала и спецподразделений по локализации аварий;
- создания благоприятных условий для успешного выполнения мероприятий по ликвидации аварийной ситуации;
- бесперебойного удовлетворения потребителей населения при ликвидации аварийной ситуации.

3. Риски возникновения аварий, масштабы и последствия:

Вид аварии	Причина возникновения аварии	Масштаб аварии и последствия	Уровень реагирования	
Остановка котельной	Прекращение подачи электроэнергии	Прекращение циркуляции воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях, размораживание тепловых сетей и отопительных батарей	муниципальный	
Порыв трубопровода, тепловых сетей	Предельный износ сетей, гидродинамические удары	Прекращение подачи горячей воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и домах, размораживание тепловых сетей и отопительных батарей	муниципальный	
порыв сетей водоснабжения	предельный износ сетей, гидродинамические удары	прекращение подачи питьевой воды потребителям	муниципальный	

Наиболее вероятными причинами возникновения аварий и сбоев в работе могут послужить:

- перебои в подаче электроэнергии;
- износ оборудования;
- поломка запорной и регулирующей арматуры;
- неблагоприятные погодные-климатические явления;

человеческий фактор.

4. План действий, этапы и организация работ по локализации и ликвидации последствий аварийных ситуаций объектов электро-, водо- и теплоснабжения:

1. При возникновении повреждений, аварий и чрезвычайных ситуаций на электростанции, в системах электро-, водо- и теплоснабжения дежурный электростанции, очевидец аварии ставит в известность директора управляющей компании п. Новоилимск тел. 68-2-16, Администрацию Новоилимского СП тел 68-2-87. Информация немедленно передается дежурному диспетчеру ЕДДС администрации Нижнеилимского муниципального района тел. 3-23-30 по форме: - наименование муниципального района;

- наименование населенного пункта на территории которого произошло технологическое отключение;

- объект(ы), на котором (ых) произошло технологическое отключение;

- оборудование, выведенное из эксплуатации в результате технологического отключения;

- общее количество отключенных потребителей;

- наименование предприятия (организации), проводившей технологическое отключение;

- предположительную дату и время полного восстановления нормального режима работы отключенных объектов.

2. Администрация Новоилимского сельского поселения: организует заседание КЧС для принятия оперативных решений; вводит на территории поселения режим повышенной готовности, в случае ухудшения обстановки – режим чрезвычайной ситуации; информирует население о создавшейся ситуации; взаимодействует с дежурным ЕДДС в оперативном режиме в течении всего времени до устранения аварийной ситуации.; взаимодействует с директором управляющей компании, с Администрацией МО «Нижнеилимский район» – об организации работ по восстановлению аварии. Оповещает население о сложившейся обстановке.

3. Организация проведения мероприятий по ликвидации аварий и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения.

- Директор управляющей компании предпринимает меры по устранению аварийной ситуации; проводит ремонтно-восстановительные работы, изымает необходимую технику в близ. находящихся территориях; взаимодействует с Администрацией Новоилимского СП; организует бригаду, предоставляет материалы и инструменты для устранения аварии.

- В случае прекращения подачи питьевой воды потребителям директор управляющей компании организует работу по доставке питьевой воды населению со скважины № 1 или № 2.

4. При возникновении повреждений, аварий и чрезвычайных ситуаций, вызванных технологическими нарушениями на инженерных сооружениях и коммуникациях, срок устранения которых превышает 24 часа, руководство по локализации и ликвидации аварий возлагается на администрацию

муниципального образования и постоянно действующую Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению первичных мер пожарной безопасности Новоилимского сельского поселения.

5. Финансирование при ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий.

Финансирование расходов на проведение непредвиденных аварийно-восстановительных работ и пополнение аварийного запаса материальных ресурсов для устранения аварий и последствий стихийных бедствий на объектах жилищно-коммунального хозяйства осуществляется в установленном порядке в пределах средств, предусмотренных в бюджете организаций и бюджете Новоилимского сельского поселения на очередной финансовый год.

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17 сентября 2020 года № 64
п.Новоилимск

«О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (с изменениями от 18 июля 2007 г.), в целях отбора управляющей организации для управления многоквартирными домами, Администрация Новоилимского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами.
2. Утвердить состав комиссии (Приложение № 1)
3. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами (Приложение № 2)
4. Специалисту администрации Новоилимского сельского поселения по муниципальному имуществу Чуварёвой Анне Юрьевне провести следующую работу по подготовке конкурса:

4.1. Подготовить перечень многоквартирных домов, собственники помещений которых не выбрали способ управления или выбранный способ управления многоквартирными домами не был реализован, с указанием адреса дома, года постройки, этажности, количества квартир, площади жилых и нежилых помещений, помещений общего пользования, видов благоустройства и других характеристик дома согласно Правилам.

5. Признать утратившим силу Постановление Администрации Новоилимского сельского поселения от 16.06.2020 г. № 41.

6. Опубликовать настоящее Постановление в СМИ «Вестник Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения» и разместить на официальном сайте

администрации Новоилымского муниципального образования <http://novoilimsk.ru> на сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоилымского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

СОСТАВ

конкурсной комиссии по организации и проведению открытого конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами Новоилимского сельского поселения

Председатель единой комиссии:

Печанский Николай Николаевич – глава Новоилимского сельского поселения.

Заместитель председателя комиссии

Чуварёва Анна Юрьевна – ведущий специалист администрации Новоилимского сельского поселения.

Члены комиссии:

Ступина Татьяна Александровна – ведущий специалист администрации Новоилимского сельского поселения;

Кутузова Наталья Юрьевна – ведущий специалист администрации Новоилимского сельского поселения;

Секретарь комиссии:

Макарова Сандра Сергеевна – секретарь руководителя администрации Новоилимского сельского поселения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для
управления многоквартирными домами
Новоилимского сельского поселения

1. Общие положения

Настоящее Положение о конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами Новоилимского сельского поселения (далее - Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами Новоилимского сельского поселения (далее - Комиссия) путем проведения открытого конкурса.

2. Правовое регулирование

Конкурсная комиссия по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" от 21.07.2005 № 94-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом" и настоящим Положением.

Не урегулированные настоящим Положением вопросы проведения конкурса решаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом".

3. Цели и задачи Комиссии

1. Комиссия создается в целях:

- рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами;
- проведения конкурса, подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения договоров управления многоквартирными домами.

2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в пункте 1 настоящего Положения (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящему Положению), в задачи Комиссии входит:

- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в открытом конкурсе поданных на бумажном носителе либо

поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;
- доступность информации о проведении конкурса и обеспечении открытости его проведения;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности при проведении конкурса;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении конкурса.

4. Порядок формирования Комиссии

1. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами.
2. Персональный состав Комиссии, в том числе Председатель Комиссии (далее по тексту также - Председатель), утверждается настоящим постановлением.
3. В состав Комиссии должно входить не менее пяти человек, в том числе должностные лица органа местного самоуправления, являющегося организатором конкурса.
4. Членами конкурсной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурса (в том числе лица, являющиеся претендентами, участниками конкурса или состоящие в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, а также родственники претендента (участника конкурса) - физического лица (физических лиц), состоящего в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние претенденты, участники конкурса (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) указанных организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурса). В случае выявления таких лиц организатор конкурса обязан незамедлительно исключить их из состава конкурсной комиссии и назначить иных лиц в соответствии с настоящим Положением.
5. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и проводит конкурс.
6. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначаемый в соответствии с пунктом 2 главы 4 настоящего Положения, а в его отсутствие - заместитель.
7. Председатель и заместитель председателя Комиссии являются членами Комиссии.
8. Замена члена Комиссии осуществляется постановлением Администрации Новоилимского сельского поселения, принявшего решение о создании комиссии.

5. Функции Комиссии

1. Основными функциями Комиссии являются:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее - Протокол вскрытия конвертов), Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

6. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов

1. Комиссия обязана:

- проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;
- не проводить переговоров с участниками (претендентами) конкурса до рассмотрения его заявки на участие в конкурсе или проведения конкурса;
- вносить представленные участниками конкурса разъяснения положений, поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе в Протокол вскрытия конвертов;
- непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2. Комиссия вправе:

- потребовать от участников конкурса представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в конкурсе, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок;
- обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету закупки;
- при необходимости привлекать к своей работе экспертов в порядке, установленном законодательством.

3. Члены Комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур конкурса, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в том числе правильность отражения в этих Протоколах своего выступления.

Члены Комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к Протоколу вскрытия конвертов, Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

5. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, в соответствии требованиями действующего законодательства, конкурсной документации и настоящего Положения;
- подписывают Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в конкурсе, представленных участниками конкурса;
- принимают участие в определении победителя конкурса, в том числе путем обсуждения и голосования;
- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
- объявляет состав Комиссии;
- назначает члена Комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;
- подписывает Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- объявляет победителя конкурса;

- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом" и настоящим Положением.

Заместитель Комиссии или другой уполномоченный Председателем член Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

- по ходу заседаний Комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7. Регламент работы Комиссии

1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов.

2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем конкурсной комиссии. При голосовании каждый член данной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

3. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника конкурса, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения муниципального контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критериями заявок на участие в конкурсе.

5. В Протокол вскрытия конвертов заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Не допускается заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений.

6. В случае представления участниками конкурса разъяснений, поданных ими, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в конкурсе, указанные разъяснения также вносятся в Протокол вскрытия конвертов.

7. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
8. В случае если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания срока их приема, такие конверты и заявки вскрываются:
 - Комиссией, если они были признаны опоздавшими непосредственно на процедуре вскрытия, а сведения о таких опоздавших заявках заносятся в Протокол вскрытия конвертов;
 - Заказчиком, если конверты с заявками на участие в конкурсе получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания Протокола вскрытия конвертов, при этом Протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется Акт вскрытия опоздавшей заявки.
9. Все опоздавшие заявки Заказчик возвращает подавшим их участникам размещения заказа в день их вскрытия.
10. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий десяти дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
11. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации.
12. Комиссия проверяет соответствие участников конкурса требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам конкурса.
13. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе претендента и о признании претендента, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого претендента к участию в конкурсе и оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17 сентября 2020 года № 65
п.Новоилимск

«Об утверждении конкурсной документации по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом на территории Новоилимского сельского поселения»

В целях обеспечения своевременного и качественного оказания жилищных услуг в Новоилимском сельском поселении, руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить конкурсную документацию на проведение открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами (приложение №1).
2. Администрации Новоилимского сельского поселения выступить заказчиком (организатором) проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом.
3. Администрации Новоилимского сельского поселения информировать население Новоилимского сельского поселения через местные средства массовой информации о ходе проведения конкурса (в сети интернет <http://novoilimsk.ru>), на сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.
4. Признать утратившим силу Постановление Администрации Новоилимского сельского поселения от 17.06.2020 г. № 42
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Администрации
Новоилимского
сельского поселения

_____ /Н.Н. Печанский
«__» _____ 2020 г.
М.П.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ

конкурсная документация разработана в соответствии с постановлением Правительства
Российской Федерации
от 06 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления
открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным
домом»

п. Новоилимск
2020 год

Содержание конкурсной документации

Часть I.

1. Общие положения о проведении конкурса.
2. Порядок подачи и рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
3. Порядок проведения конкурса.
4. Заключение договора с многоквартирным домом по результатам конкурса.

Часть II.

Информационная карта конкурса.

Часть III.

1. Техническая часть конкурса.
2. Приложения.
3. Образцы форм документов.

Часть I

1. Общие положения о проведении конкурса.

1. Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии со следующими нормативными документами:

- Жилищным кодексом РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (с изменениями от 14.12.2018г. № 1541).

2. Термины, используемые в конкурсной документации:

конкурс – форма торгов, победителем которых признается участник конкурса, предложивший за указанный организатором конкурса в конкурсной документации размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в течение установленного срока выполнить наибольший по стоимости объем работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления которым проводится конкурс;

предмет конкурса – право заключения договоров управления многоквартирным домом в отношении объекта конкурса;

объект конкурса – общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления которым проводится конкурс;

размер платы за содержание и ремонт жилого помещения – плата, включающая в себя плату за работы и услуги по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, установленная из расчета 1 кв. метра общей площади жилого помещения. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения устанавливается одинаковым для собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме;

организатор конкурса – Администрация Новоимлиского сельского поселения.

управляющая организация – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, которые осуществляют управление многоквартирным домом на основании результатов конкурса;

претендент – любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, представившие заявку на участие в конкурсе;

заявка на участие в конкурсе – письменное подтверждение претендента его согласия участвовать в конкурсе на условиях, указанных в извещении о проведении конкурса, поданная в срок и по форме, установленной конкурсной документацией.

участник конкурса – претендент, допущенный конкурсной комиссией к участию в конкурсе.

Организатор конкурса - Администрация Новоимлиского сельского поселения проводит конкурс, предмет и условия которого указаны в Информационной карте конкурса, в соответствии с положениями настоящей конкурсной документации.

3. Конкурс проводится, если:

1) собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления этим домом, в том числе в следующих случаях:

собственниками помещений в многоквартирном доме общее собрание по вопросу выбора способа управления многоквартирным домом не проводилось или решение о выборе способа управления многоквартирным домом не было принято;

по истечении 2 месяцев после вступления в законную силу решения суда о признании несостоявшимся общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу выбора способа управления многоквартирным домом повторное общее собрание не проводилось или решение о выборе способа управления многоквартирным домом не было принято;

2) принятое собственниками помещений в многоквартирном доме решение о выборе способа управления домом не реализовано, в том числе в следующих случаях:

большинство собственников помещений в многоквартирном доме не заключили договоры, предусмотренные статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации;

собственники помещений в многоквартирном доме не направили в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти документы, необходимые для государственной регистрации товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

не заключены договоры управления многоквартирным домом, предусмотренные статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом, заключенного по результатам конкурса, не выбран способ управления этим домом или если принятое решение о выборе способа управления этим домом не было реализовано;

4) в установленном законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности порядке выдано разрешение на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома.

4. Конкурс проводится на основе следующих принципов:

1) создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;

2) добросовестная конкуренция;

3) эффективное использование средств собственников помещений в многоквартирном доме в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий пользования помещениями в многоквартирном доме, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг лицам, пользующимся помещениями в доме;

4) доступность информации о проведении конкурса и обеспечение открытости его проведения.

5. Нарушение процедуры организации или проведения конкурса, предусмотренной настоящими Правилами, является основанием для признания судом недействительными результатов конкурса и договоров управления многоквартирным домом, заключенных по результатам такого конкурса.

6. Конкурс проводится на право заключения договоров управления многоквартирным домом либо на право заключения договоров управления несколькими многоквартирными домами. В случае если проводится конкурс на право заключения договоров управления несколькими многоквартирными домами, общая площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в таких домах не должна превышать 100 тыс. кв. метров и такие дома должны быть расположены на граничащих земельных участках, между которыми могут располагаться земли общего пользования.

7. Организатор конкурса вправе привлечь на основе договора юридическое лицо (далее - специализированная организация) для осуществления функций по проведению конкурса, включая разработку конкурсной документации, размещение извещения о проведении конкурса, и иных связанных с обеспечением проведения конкурса функций. При этом на специализированную организацию не могут быть возложены полномочия по созданию конкурсной комиссии, определению объекта конкурса, установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, перечня работ и услуг по содержанию и ремонту жилого помещения в отношении объекта конкурса и определению других существенных условий договора управления многоквартирным домом, подготовке проекта договора управления многоквартирным домом, утверждению конкурсной документации, определению условий конкурса и их изменению.

8. Выбор специализированной организации осуществляется организатором конкурса путем проведения торгов в соответствии с процедурами, установленными Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

9. При осуществлении функций по проведению конкурса специализированная организация действует от имени организатора конкурса и при этом права и обязанности возникают у организатора конкурса.

10. Организатор конкурса несет солидарную ответственность за вред, причиненный физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) специализированной организации, связанных с проведением конкурса и совершенных в пределах полномочий, переданных ей организатором конкурса на основе договора.

11. Специализированная организация не может быть участником конкурса.

12. Конкурс является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

4. Требования к претендентам на участие в конкурсе:

1) соответствие претендентов установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;

2) в отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации;

3) деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) отсутствие у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний заверченный отчетный период в размере свыше 25 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию, если он обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе не вступило в силу;

5) отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний заверченный отчетный период в размере свыше 70 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период. При этом под кредиторской задолженностью в целях применения настоящего подпункта понимается совокупность обязательств претендента (краткосрочных и долгосрочных), предполагающих существующие в текущее время (неисполненные) ее обязательства в пользу другого лица (кредитора), включая обязательства по кредитам и займам, которые приводят к уменьшению балансовой стоимости активов претендента;

6) внесение претендентом на счет, указанный в конкурсной документации, средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом претендент считается соответствующим данному требованию, если непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе средства поступили на счет, указанный в конкурсной документации;

7) отсутствие у претендента задолженности перед ресурсоснабжающей организацией за 2 и более расчетных периода, подтвержденное актами сверки либо решением суда, вступившим в законную силу;

8) отсутствие у претендента задолженности по уплате административных штрафов за совершение правонарушений в сфере предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

16. Требования, указанные в пункте 4 настоящего Положения, предъявляются ко всем претендентам. Организатор конкурса при проведении конкурса не вправе устанавливать иные требования к претендентам.

17. Проверка соответствия претендентов требованиям, указанным в подпунктах 2 - 8 пункта 4 настоящего Положения, осуществляется конкурсной комиссией. При этом конкурсная комиссия не вправе возлагать на претендента обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

5. Основаниями для отказа допуска к участию в конкурсе являются:

1) непредставление определенных пунктом 9 подпунктом 2 настоящего Положения документов либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствие претендента требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Положения;

3) несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным пунктом 9 подпунктами 1-2 настоящего Положения.

4) В случае установления фактов несоответствия участника конкурса требованиям к претендентам, установленным пунктом 4 настоящего Положения, конкурсная комиссия отстраняет участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

5) Отказ в допуске к участию в конкурсе по основаниям, не предусмотренным пунктом 5 настоящего Положения, не допускается.

Решение конкурсной комиссии об отказе в допуске к участию в конкурсе претендента либо об отстранении участника конкурса от участия в конкурсе может быть обжаловано таким лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Предоставление конкурсной документации и организация осмотра объекта конкурса:

1. Предоставление конкурсной документации не допускается до размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса.

2. Организатор конкурса или по его поручению специализированная организация на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления обязаны предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. Конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения заинтересованным лицом платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена организатором конкурса и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса. Размер указанной платы не должен превышать расходы организатора конкурса или по его поручению специализированной организации на изготовление копии конкурсной документации, а также доставку ее лицу (в случае если в заявлении содержится просьба о предоставлении конкурсной документации посредством почтовой связи). Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

3. Конкурсная документация, предоставляемая в порядке, установленном пунктом 6 подпунктом 2 настоящего Положения, должна соответствовать конкурсной документации, размещенной на официальном сайте.

4. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса организатор конкурса направляет разъяснения в письменной форме, если указанный запрос поступил к организатору конкурса не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

5. В течение 1 рабочего дня с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица это разъяснение размещается организатором конкурса или по его поручению специализированной организацией на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

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

7. Организатор конкурса или по его поручению специализированная организация в соответствии с датой и временем, указанными в извещении о проведении конкурса, организуют проведение осмотра претендентами и другими заинтересованными лицами объекта конкурса. Организатор конкурса или по его поручению специализированная организация организуют проведение таких осмотров каждые 5 рабочих дней с даты размещения извещения о проведении конкурса, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

7. Внесение изменений в конкурсную документацию:

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

2. Претенденты на участие в конкурсе, использующие конкурсную документацию с официального сайта, идентификация которых невозможна, самостоятельно следят за изменениями, внесенными в конкурсную документацию, размещенную на официальном сайте.

3. Конкурсная комиссия не несет ответственности в случае, если претендент на участие в конкурсе не ознакомился с изменениями, внесенными в конкурсную документацию, размещенными и опубликованными надлежащим образом.

8. Отказ от проведения конкурса:

В случае если до дня проведения конкурса собственники помещений в многоквартирном доме выбрали способ управления многоквартирным домом или реализовали решение о выборе способа управления этим домом, конкурс не проводится. Отказ от проведения конкурса по иным основаниям не допускается.

Если организатор конкурса отказался от проведения конкурса, то организатор конкурса в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения обязан опубликовать в официальном печатном издании извещение об отказе от проведения конкурса и в течение 2 рабочих дней - разместить такое извещение на официальном сайте. В течение 2 рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор конкурса обязан направить или вручить под расписку всем претендентам, участникам конкурса уведомление об отказе от проведения конкурса в письменной форме, а также в форме электронных сообщений (в случае если организатору конкурса известны адреса электронной почты претендентов, участников конкурса). Организатор конкурса возвращает претендентам, участникам конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

9. Порядок подачи и рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

1. Для участия в конкурсе заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе по форме, предусмотренной приложением N 4 к настоящему Положению. Срок подачи заявок должен составлять не менее 25 дней. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. При подаче заявки на участие в конкурсе заинтересованное лицо дает согласие на включение его в перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, в соответствии с Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 г. N 1616 "Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации".

2. Заявка на участие в конкурсе включает в себя:

1) сведения и документы о претенденте:

наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес - для юридического лица;

фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для индивидуального предпринимателя;

номер телефона;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего заявку на участие в конкурсе;

реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

2) документы, подтверждающие соответствие претендента установленным требованиям для участия в конкурсе, или заверенные в установленном порядке копии таких документов:

документы, подтверждающие внесение средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

копию документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 пункта 4 настоящего Положения, если федеральными законами установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;

копии утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период;

3) реквизиты банковского счета для внесения собственниками помещений в многоквартирном доме, лицами, принявшими помещения, и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги;

4) согласие претендента на включение его в перечень организаций для управления многоквартирным домом, предусмотренное пунктом 9 подпунктом 1 настоящего Положения.

54. Требовать от претендента представления документов, не предусмотренных пунктом 9 подпунктом 2 настоящего Положения, не допускается.

55. Заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме. Одно лицо вправе подать в отношении одного лота только одну заявку.

Представление заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнять работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса, а также предоставлять коммунальные услуги.

56. Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в установленный в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил срок, регистрируется организатором конкурса в журнале заявок (указывается наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) - для индивидуального предпринимателя, дата, время и регистрационный номер заявки на участие в конкурсе). По требованию претендента организатор конкурса предоставляет для ознакомления журнал заявок, а также выдает расписку о получении такой заявки по форме согласно приложению N 5.

57. Претендент вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время непосредственно до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претенденту, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором конкурса уведомления об отзыве заявки.

58. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, она рассматривается в порядке, установленном разделом VII настоящих Правил.

59. В случае если до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, организатор конкурса в течение 3 месяцев с даты окончания срока подачи заявок проводит новый конкурс в соответствии с настоящими Правилами. При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса и обязан увеличить расчетный размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не менее чем на 10 процентов, в этом случае размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не может превышать размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, который устанавливается органом местного самоуправления в соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, более чем в 1,5 раза.

10. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе:

1. Претенденты или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии таких конвертов, о возможности изменить или отозвать поданные заявки, а также подать заявку на участие в конкурсе взамен отозванной до начала процедуры вскрытия конвертов.

2. Конкурсная комиссия вскрывает все конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса.

3. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя) каждого претендента, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, сведения и информация о наличии документов, предусмотренных конкурсной документацией, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе потребовать от претендента, присутствующего на ее заседании, разъяснений сведений, содержащихся в представленных им документах и в заявке на участие в конкурсе. При этом не допускается изменение заявки на участие в конкурсе. Конкурсная комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к претендентам. Не допускается изменять предусмотренные конкурсной документацией требования к претендентам. Указанные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, составленный по форме согласно приложению N 6 (далее - протокол вскрытия конвертов).

5. Протокол вскрытия конвертов ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия всех конвертов. Протокол размещается на официальном сайте организатором конкурса или по его поручению специализированной организацией в день его подписания.

6. Организатор конкурса обязан осуществлять аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любое лицо, присутствующее при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия.

7. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после начала процедуры вскрытия конвертов, в день их поступления возвращаются организатором конкурса претендентам. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства указанным лицам в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов.

8. Конкурсная комиссия оценивает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, а также на соответствие претендентов требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Положения.

9. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 7 рабочих дней с даты начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

10. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным пунктом 5 настоящего Положения. Конкурсная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе по форме согласно приложению N 7, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Текст указанного протокола в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте организатором конкурса или по его поручению специализированной организацией.

Претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

11. В случае если только один претендент признан участником конкурса, организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе передает этому претенденту проект договора управления многоквартирным домом, входящий в состав конкурсной документации. При этом договор управления многоквартирным домом заключается на условиях выполнения работ и услуг, указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса. Такой участник конкурса не вправе отказаться от заключения договора управления многоквартирным домом.

12. Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются единственному участнику конкурса в течение 5 рабочих дней с даты представления организатору конкурса подписанного им проекта договора управления многоквартирным домом и обеспечения исполнения обязательств. При непредставлении организатору конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного участником конкурса проекта договора управления

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

13. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов, организатор конкурса в течение 3 месяцев проводит новый конкурс в соответствии с настоящими Правилами. При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса.

Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

11. Порядок проведения конкурса.

1. В конкурсе могут участвовать только лица, признанные участниками конкурса в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Организатор конкурса обязан обеспечить участникам конкурса возможность принять участие в конкурсе непосредственно или через представителей. Организатор конкурса обязан осуществлять аудиозапись конкурса. Любое лицо, присутствующее при проведении конкурса, вправе осуществлять аудио- и видеозапись конкурса.

2. Конкурс начинается с объявления конкурсной комиссией наименования участника конкурса, заявка на участие в конкурсе которого поступила к организатору конкурса первой, и размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

3. Участники конкурса предлагают установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения за выполнение перечня работ и услуг, меньший, чем размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанный в извещении о проведении конкурса, с поэтапным снижением размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на 0,1 процента (далее - предложение).

В случае если после трехкратного объявления предложения, являющегося наименьшим по размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения (относительно указанного в извещении о проведении конкурса), ни один из участников конкурса не сделает иное предложение по снижению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, конкурсная комиссия объявляет о признании победителем конкурса участника конкурса, сделавшего последнее предложение.

4. При проведении конкурса допускается снижение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения не более чем на 10 процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанного в извещении о проведении конкурса. В случае снижения указанного размера платы за содержание и ремонт жилого помещения более чем на 10 процентов конкурс признается несостоявшимся, что влечет за собой обязанность организатора конкурса провести новый конкурс в соответствии с настоящими Правилами. При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса и обязан уменьшить расчетный размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не менее чем на 10 процентов.

5. В случае если несколько участников конкурса предложили одинаковый размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, победителем конкурса признается участник конкурса, подавший первым заявку на участие в конкурсе.

6. Конкурсная комиссия ведет протокол конкурса по форме согласно приложению N 8, который подписывается в день проведения конкурса. Указанный протокол составляется в 3 экземплярах, один экземпляр остается у организатора конкурса.

7. Организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора управления многоквартирным домом.

При этом указываемая в договоре управления многоквартирным домом стоимость каждой работы и услуги, входящей в перечень работ и услуг, подлежит пересчету исходя из того, что общая стоимость работ и услуг должна быть равна плате за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой определен по итогам конкурса, в случаях признания участника конкурса победителем в соответствии с пунктом 11 подпунктами 3 и 5 настоящего Положения.

8. Текст протокола конкурса размещается на официальном сайте организатором конкурса или по его поручению специализированной организацией в течение 1 рабочего дня с даты его утверждения.

9. Организатор конкурса обязан вернуть в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участникам

конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, сделавшего предпоследнее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения, которому средства возвращаются.

10. Участник конкурса после размещения на официальном сайте протокола конкурса вправе направить организатору конкурса в письменной форме запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса в течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса обязан представить такому участнику конкурса соответствующие разъяснения в письменной форме.

11. Участник конкурса вправе обжаловать результаты конкурса в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и проведения конкурса хранятся организатором конкурса в течение 3 лет.

13. Организатор конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса уведомляет всех собственников помещений в многоквартирном доме и лиц, принявших помещения, о результатах открытого конкурса и об условиях договора управления этим домом путем размещения проекта договора на официальном сайте.

12. Заключение договора с многоквартирным домом по результатам конкурса.

1. Победитель конкурса, участник конкурса в случаях, предусмотренных пунктом 10 подпунктом 9 и пунктом 12 подпунктом 4 настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств.

2. Победитель конкурса, участник конкурса в случаях, предусмотренных пунктом 10 подпунктом 9 и пунктом 12 подпунктом 4 настоящего Положения, в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола конкурса на официальном сайте, направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме и лицам, принявшим помещения, для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный пунктом 90 настоящих Правил, не представил организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств (нотариально заверенную копию договора о страховании ответственности или договора о залоге депозита либо безотзывную банковскую гарантию), он признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом.

4. В случае признания победителя конкурса, признанного победителем в соответствии с пунктом 11 подпунктом 3 настоящего Положения, уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом, организатор конкурса предлагает заключить договор управления многоквартирным домом участнику конкурса, сделавшему предыдущее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения.

В случае признания победителя конкурса, признанного победителем в соответствии с пунктом 11 подпунктом 11 настоящего Положения, уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом, организатор конкурса предлагает заключить договор управления многоквартирным домом участнику конкурса, предложившему одинаковый с победителем конкурса размер платы за содержание и ремонт жилого помещения и подавшему заявку на участие в конкурсе следующим после победителя конкурса.

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

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

7. Победитель конкурса в случаях, предусмотренных пунктом 11 подпунктами 3 и 5 настоящего Положения (участник конкурса в случаях, предусмотренных пунктом 10 подпунктом 9 и пунктом 12 подпунктом 4 настоящего Положения), принимает на себя обязательства выполнять работы и услуги, входящие в перечень работ и услуг, предусмотренный настоящим Положением, за плату за содержание и ремонт жилого помещения в размере, предложенном таким победителем (таким участником) конкурса.

Часть II. Информационная карта конкурса.

Основание проведения конкурса	- Жилищный кодекс РФ; - Постановление Правительства РФ от 6 февраля 2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».
Организатор конкурса	Наименование организатора конкурса: Администрация Новоилимского сельского поселения Место нахождения организатора конкурса: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д.1 Почтовый адрес организатора конкурса: 665697, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д.1 Контактное должностное лицо организатора конкурса: Ведущий специалист по муниципальному имуществу Чуварева Анна Юрьевна Контактный телефон/факс организатора конкурса: 8 (39566) 68287 Адрес электронной почты организатора конкурса: adminilimsk2006@rambler.ru Официальный сайт в сети «Интернет» организатора конкурса: www.torgi.gov.ru
Объект конкурса	Многokвартирные жилые дома по ул. Зверева дома № 2,4,6,8,10,12,14.18,3,5,7,11,13
Предмет конкурса	Отбор управляющей организации для управления жилыми домами по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева дома № 2,4,6,8,10,12,14.18,3,5,7,11,13
Характеристика объекта конкурса	<i>Приложение к конкурсной документации (акты о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса)</i>
Адрес официального сайта	Адрес официального сайта, на котором размещено извещение и конкурсная документация: www.torgi.gov.ru
Место, порядок и срок подачи заявок	Заявки принимаются по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск. Ул. Зверева, д.1, Администрация Новоилимского сельского поселения, со дня опубликования в официальном сайте извещения, до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе описан в Части I данной конкурсной документации.
Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации. Размер платы и срок внесения этой платы за предоставление	Конкурсная документация предоставляется претендентам на участие в конкурсе по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, 1 со дня опубликования данного извещения до даты начала процедуры вскрытия конвертов. Конкурсная документация предоставляется безвозмездно на электронный носитель заявителя. Также, конкурсную документацию можно получить безвозмездно на официальном сайте.

конкурсной документации	
Место, дата и время вскрытия конвертов	Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 1, здание администрации Новоилимского сельского поселения, в 15 час. 00 минут, 22.10.2020 г.
Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе.	Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 1, здание администрации Новоилимского сельского поселения, в 15 час. 00 минут, 22.10.2020 г.
Размер платы за содержание и ремонт	Размер платы за содержание и ремонт: тариф на содержание и ремонт помещения – 24 рубля/1кв.м в месяц. Общая площадь многоквартирных домов – 8291,5 кв.м. Размер платы за содержание и ремонт общего имущества, рассчитанный заказчиком в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, степени износа, этажности, наличия механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, материала стен и кровли, др. параметров, а также от объема и количества обязательных работ и услуг на 1 кв.м.
Порядок проведения осмотров заинтересованными лицами и претендентами объекта конкурса и график проведения таких осмотров	Осмотры проводятся по письменному заявлению заинтересованного лица и (или) претендента на участие в конкурсе каждые 5 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении конкурса, но не позднее, чем за 2 дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Осмотры проводятся по следующему графику: <i>Приложение № 9 (График осмотра многоквартирных домов, являющихся объектами конкурса)</i> Сбор проводится по адресу: п. Новоилимск, ул. Зверева, д.1, Администрация Новоилимского сельского поселения
Перечень обязательных работ и услуг	Приложения № 2 Части III «Техническая часть конкурса»
Перечень дополнительных работ и услуг	Приложения № 3 Части III «Техническая часть конкурса»
Срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме платы за содержание и ремонт жилого помещения	Плата за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги вносится ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным на основании платежных документов, предоставляемых управляющей организацией.
Требования к претендентам на участие в конкурсе	1) соответствие претендентов установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом; 2) в отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации; 3) деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; 4) отсутствие у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний заверченный отчетный период в размере свыше 25 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным

	<p>бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию, если он обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе не вступило в силу;</p> <p>5) отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний заверченный отчетный период в размере свыше 70 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период;</p> <p>б) внесение претендентом на счет, указанный в конкурсной документации, средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом претендент считается соответствующим данному требованию, если непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе средства поступили на счет, указанный в конкурсной документации.</p>
<p>Форма заявки на участие в конкурсе</p>	<p>Приложение № 4 Части III «Техническая часть конкурса»</p>
<p>Срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договоры управления многоквартирным домом</p>	<p>Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств.</p> <p>Победитель конкурса в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола конкурса на официальном сайте, направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме и лицам, принявшим помещения, для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.</p>
<p>Требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом</p>	<p>Обязательства сторон по договору управления многоквартирным домом могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы либо на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация осуществляет указанные в договоре управления многоквартирным домом работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет собственникам помещений в многоквартирном доме счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг. При этом размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предусмотренный договором управления многоквартирным домом, должен быть изменен пропорционально объемам и количеству фактически выполненных работ и оказанных услуг</p>
<p>Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств</p>	<p>Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств – не более 30 дней с даты окончания срока направления собственникам помещений в многоквартирном доме подписанных управляющей организацией проектов договоров управления многоквартирным домом. Управляющая организация вправе взимать с собственников помещений в многоквартирном доме и лиц, принявших помещения, плату за содержание и ремонт жилого помещения, а также плату за коммунальные услуги в порядке, предусмотренном договором управления многоквартирным домом. Собственники помещений в многоквартирном доме и лица, принявшие помещения, обязаны вносить указанную плату.</p>
<p>Порядок оплаты собственниками помещений в многоквартирном доме работ и услуг</p>	<p>В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Управляющей организацией своих обязательств по выполнению работ и оказанию услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома собственники вправе оплачивать только фактически выполненные работы и оказанные услуги. Факт невыполнения или ненадлежащего исполнения</p>

<p>по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом</p>	<p>управляющей организацией своих обязательств по договору управления должен быть установлен составленным в письменной форме актом, подписанным представителем собственников помещений в многоквартирном доме, избранным общим собранием, и представителем управляющей организации, либо протоколом (предписанием или иным актом) государственной жилищной инспекции, либо вступлением в законную силу судебным постановлением. Объем подлежащих оплате собственниками помещений фактически выполненных работ и оказанных услуг определяется актами приема выполненных работ (оказанных услуг), подписываемым с одной стороны управляющей организацией, а с другой – от имени собственников помещений – избранным общим собранием представителей. Акты приема фактически выполненных работ и оказанных услуг передаются представителю собственников, управляющей организации. В случае если в течение 5 дней со дня получения акта представитель собственников не подпишет такой акт, фактически выполненные работы и оказанные услуги будут считаться принятыми в установленных управляющей организацией объемах.</p>
<p>Формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирном доме контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом</p>	<p>Управляющая организация обязана предоставлять по запросу собственника помещения в многоквартирном доме и лица, принявшего помещения, в течение 3 рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления многоквартирным домом;</p> <p>Собственник помещения в многоквартирном доме и лица, принявшего помещения вправе за 15 дней до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом ознакомиться с расположенным в помещении управляющей организации, а также на досках объявлений, находящихся во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, ежегодным письменным отчетом управляющей организации о выполнении договора управления многоквартирным домом, включающим информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества, а также сведения о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую управляющими организациями.</p>
<p>Срок действия договоров управления многоквартирным домом</p>	<p>Договор управления многоквартирным домом заключается сроком на 1 (один) год. Срок действия договора продлевается на 3 месяца если:</p> <p>большинство собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе способа непосредственного управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности;</p> <p>товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом;</p> <p>другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, созываемого не позднее чем через 1 год после заключения договоров управления многоквартирным домом, в течение 30 дней с даты подписания договоров управления многоквартирным домом или с иного установленного такими договорами срока не приступила к их выполнению;</p> <p>другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.02.2006 № 75, не приступила к выполнению договора управления многоквартирным домом;</p>
<p>Проект договора</p>	<p>Приложение № 10 Части III «Техническая часть конкурса»</p>

<p>управления многоквартирным домом</p>	<p>1) сведения и документы об участнике конкурса, подавшем такую заявку: а) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона. б) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей). в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе; 2) документы или копии документов, подтверждающих соответствие конкурса установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе: а) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. б) копии документов, подтверждающих соответствие участника конкурса требованиям, предъявляемым законодательством к исполнителю работ и услуг по управлению многоквартирным домом; в) копии утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период; г) реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе; 3) реквизиты банковского счета для внесения нанимателями жилых помещений по договору безвозмездного пользования жилым помещением платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги. В подтверждение финансовой устойчивости, а также отсутствия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды по усмотрению участника размещения заказа могут быть предоставлены (по желанию участника): - формы №1 «Бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках» за предыдущий год и последний отчетный период отчетного года, с отметкой налоговой инспекции и заверенные печатью организации; - акт сверки, выданный ИФНС о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами за последний отчетный период, заверенный печатью организации, - а также сведения об опыте работы.</p>
<p>Документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе:</p>	<p>Требования к оформлению заявок на участие в конкурсе: Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте. На таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка, следующим образом: «Заявка на участие в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 1</p>
	<p>Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 % размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирных домах, объекты конкурса которых объединены в один лот. Каждый участник конкурса, подающий заявку на участие в конкурсе, вносит средства на расчётный счет заказчика по следующим реквизитам: <u>Наименование полное:</u> Администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района <u>Наименование краткое:</u> Администрация Новоилимского сельского поселения <u>Юридический адрес (почтовый адрес):</u> 665697, РФ, Иркутская область,</p>

<p>Нижнеилимский район, посёлок Новоилимск, улица Зверева, дом 1 тел. 8(395-66)68-287 Код администратора 903 ИНН 3834011051 КПП 383401001 УФК по Иркутской области (Администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района, л/с 02343006160, Администрация Новоилимского сельского поселения) р/с 40204810500000000321 л/с 90301011070 БИК 042520001 Банк: отделение Иркутск г.Иркутск ОКТМО 25626412 <u>Руководитель</u> – Глава Новоилимского сельского поселения Печанский Николай Николаевич Назначение платежа: «Обеспечение заявки на участие в открытом конкурсе №___ (номер необходимо указать в соответствии с извещением о проведении открытого конкурса) по отбору управляющей организации»</p>

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения

№ пп	№ лота	Адрес	Тариф 2020 г. (руб./месяц на 1 кв. м. общей жилой площади)	Общая площадь помещений в доме кв. м.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в месяц, руб.	5% размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб.
1.	1	ул. Зверева, д. 2	24	527	12648	632,4
2.	1	ул. Зверева, д. 3	24	785,5	18852	942,6
3.	1	ул. Зверева, д. 4	24	539,7	12952,8	647,64
4.	1	ул. Зверева, д. 5	24	812,3	19495,2	974,76
5.	1	ул. Зверева, д. 6	24	550,3	13207,2	660,36
6.	1	ул. Зверева, д. 7	24	806,5	19356	967,8
7.	1	ул. Зверева, д. 8	24	520,2	12484,8	624,24
8.	1	ул. Зверева, д. 10	24	535,8	12859,2	642,96
9.	1	ул. Зверева, д. 11	24	807,9	19389,6	969,48
10.	1	ул. Зверева, д. 12	24	536	12864	643,2
11.	1	ул. Зверева, д. 13	24	805,8	19339,2	966,96
12.	1	ул. Зверева, д. 14	24	540,6	12974,4	648,72
13.	1	ул. Зверева, д. 18	24	523,9	12573,6	628,68
ИТОГО:				8291,5	198,996	9931,8

Часть III. Техническая часть конкурса

Приложение № 1 к конкурсной документации

Утверждаю

(должность, ф.и.о. руководителя органа
местного самоуправления, являющегося организатором конкурса,

почтовый индекс и адрес, телефон,

факс, адрес электронной почты)

" _____ " _____ 200__ г.
(дата утверждения)

А к т

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

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

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент		
2. Наружные и внутренние капитальные стены		
3. Перегородки		
4. Перекрытия		
	чердачные	
	междуэтажные	
	подвальные	
	(другое)	
5. Крыша		
6. Полы		
7. Проемы		
	окна	
	двери	
	(другое)	
8. Отделка		
	внутренняя	
	наружная	
	(другое)	
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
	ванны напольные	
	электроплиты	
	телефонные сети и оборудование	
	сети проводного радиовещания	
	сигнализация	
	мусоропровод	
	лифт	
	вентиляция	
	(другое)	
10. Внутридомовые инженерные		

коммуникации и оборудование
для предоставления
коммунальных услуг

электроснабжение

холодное
водоснабжение

горячее водоснабжение

водоотведение

газоснабжение

отопление (от внешних
котельных)

отопление (от домовой
котельной)

печи

калориферы

АГВ

(другое)

11. Крыльца

(должность, ф.и.о. руководителя органа местного самоуправления,
уполномоченного устанавливать

техническое состояние многоквартирного дома, являющегося объектом
конкурса)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" _____ " _____ 200__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

(должность, ф.и.о. руководителя органа

местного самоуправления, являющегося
организатором конкурса,

почтовый индекс и адрес, телефон,

факс, адрес электронной почты)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата утверждения)

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту
общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах по адресу:
п.Новоилымск, ул.Зверева дома № 2,4,6,8,10,12,14.18,3,5,7,11,13

№ п/п	Наименование работ (услуг)	Периодичность	Стоимость на 1 м2 общей площади (рублей в месяц)
I. Содержание помещений общего пользования			
1.1.	Подметание полов во всех помещениях общего пользования	1 раз в неделю	2,00
1.2.	обметание окон, подоконников, отопительных приборов, стен	1 раз в 5 дней	1,00
1.3.	Мытье полов, стен подоконников во всех местах общего пользования	1 раз в неделю	1,00
II. Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома			
2.1.	Подметание земельного участка в летний период	1 раз в 2 суток	1,00
2.2.	Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопада	1 раз в 3 дня	1,00
2.3.	Сдвигка и подметание снега при снегопаде	1 раз в сутки	1,00
2.4.	Вывоз твердых бытовых отходов	1 раз в неделю	2,10
III. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации			
3.1.	Укрепление водосточных труб, колен и воронок	1 раз в год	2,39
3.2.	Ремонт просевшей отмостки 1	по дефектным актам	1,08
3.3.	Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования	по мере необходимости в течение 1 дня	2,00
3.4.	Ремонт и укрепление входных дверей	по дефектным ведомостям	0,50

3.5.	Ремонт, регулировка, промывка, испытание, расконсервация систем центрального отопления, проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий.	1 раз в год	1,15
IV. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт			
4.1.	Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системах вентиляции, дымоудаления, электротехнических устройств	1 раз в 3 недели	2,00
16.	Аварийное обслуживание	ежедневно	3,50
17.	Дератизация	2 раза в год	1,28
18.	Дезинсекция	6 раз в год	1,00
	ВСЕГО		24

Примечание:

1. Услуги по управлению, сбору средств с населения в основной и дополнительный перечни работ не включаются, а оцениваются в составе работ и услуг по содержанию и ремонту жилья.
2. Перечень работ, их периодичность, стоимость, объемы и материалы, используемые в процессе исполнения работ, устанавливаются организатором конкурса.
3. Качество предоставления потребителям коммунальных услуг устанавливается организатором конкурса на основании Правил предоставления коммунальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.
4. Объемы работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома устанавливаются с учетом требований санитарных, пожарных и иных обязательных норм законодательства Российской Федерации.

Приложение 3
к конкурсной документации

Перечень дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, являющегося объектом конкурса.

N	Наименование работ и услуг	Сроки и периодичность выполнения работ и услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость работ и услуг (руб./кв.м/)
1	2	3	4	5

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

1. Заявление об участии в конкурсе

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

(место нахождения, почтовый адрес организации или место жительства
индивидуального предпринимателя)

(номер телефона)

заявляет об участии в конкурсе по отбору управляющей организации для
управления многоквартирным домом (многоквартирными домами),
расположенным(и) по адресу: _____

(адрес многоквартирного дома)

Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в
конкурсе, просим вернуть на счет: _____

(реквизиты банковского счета)

2. Предложения претендента
по условиям договора управления многоквартирным домом

(описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора

управления многоквартирным домом способа внесения

собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых
помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений
государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и
ремонт жилого помещения и коммунальные услуги)

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

(реквизиты банковского счета претендента)

Настоящим _____
(организационно-правовая форма, наименование (фирменное наименование)

организации или ф.и.о. физического лица, данные документа,
удостоверяющего личность)

дает согласие на включение в перечень организаций для управления
многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в

многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, в соответствии с Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 г. N 1616 "Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации".

К заявке прилагаются следующие документы:

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавших заявку на участие в конкурсе:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

;

3) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

;

4) копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 пункта 15 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в случае если федеральным законом установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

;

5) утвержденный бухгалтерский баланс за последний год:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

.

(должность, ф.и.о. руководителя организации или
ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(ф.и.о.)

" ____ " _____ 200__ г.

М.П.

Приложение 5
к конкурсной документации

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

Настоящая расписка выдана претенденту _____

(наименование организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

в том, что в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. N 75,

(наименование организатора конкурса)

принял(а) от него (нее) запечатанный конверт с заявкой для участия в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (многоквартирными домами) _____

(адрес многоквартирного дома)

Заявка зарегистрирована " ____ " _____ 200__ г. в _____

(наименование документа, в котором регистрируется заявка)

под номером _____.

Лицо, уполномоченное организатором конкурса принимать заявки на участие в конкурсе

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

" ____ " _____ 200__ г.

М.П.

Приложение 6
к конкурсной документации

Протокол
вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе по отбору
управляющей
организации для управления многоквартирным домом

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу _____,

председатель комиссии: _____
(ф.и.о.)

члены комиссии: _____

(ф.и.о. членов комиссии)

в присутствии претендентов:

(наименование организаций, должность, ф.и.о. их представителей или
ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)
составили настоящий протокол о том, что на момент вскрытия конвертов
с заявками на участие в конкурсе поступили следующие заявки:

1. _____
2. _____
3. _____
(наименование претендентов, количество страниц в заявке)

Разъяснение сведений, содержащихся в документах, представленных
претендентами: _____

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на _____ листах.

Председатель комиссии: _____
(ф.и.о., подпись)

Члены комиссии: _____

(ф.и.о., подписи)

" ____ " _____ 200 ____ г.

М.П.

Приложение 7
к конкурсной документации

Протокол

рассмотрения заявок на участие в конкурсе по отбору управляющей
организации для управления многоквартирным домом

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по
отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом,
расположенным по адресу _____,

председатель комиссии: _____
(ф.и.о.)

члены комиссии: _____

(ф.и.о. членов комиссии)

в присутствии претендентов:

(наименование организаций, должность, ф.и.о. их представителей или
ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

составили настоящий протокол о том, что в соответствии с протоколом вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе поступили заявки на участие в конкурсе от следующих организаций и индивидуальных предпринимателей:

1. _____
2. _____
(наименование претендентов, количество страниц в заявке)

На основании решения конкурсной комиссии признаны участниками конкурса следующие претенденты:

1. _____
2. _____
(наименование организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей, обоснование принятого решения)

На основании решения конкурсной комиссии не допущены к участию в конкурсе следующие претенденты:

1. _____
(наименование организаций или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

в связи с _____
(причина отказа)

2. _____
(наименование организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

в связи с _____
(причина отказа)

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на _____ листах.

Председатель комиссии: _____
(ф.и.о., подпись)

Члены комиссии: _____

(ф.и.о., подписи)

" ____ " _____ 200 ____ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

(должность, ф.и.о. руководителя органа
местного самоуправления, являющегося
организатором конкурса, почтовый индекс и адрес,
телефон, факс, адрес электронной почты

"__" _____ 20__ г.
(дата утверждения)

ПРОТОКОЛ N _____
конкурса по отбору управляющей организации
для управления многоквартирным домом

1. Место проведения конкурса _____
2. Дата проведения конкурса _____
3. Время проведения конкурса _____
4. Адрес многоквартирного дома (многоквартирных домов) _____
5. Члены конкурсной комиссии _____

(подпись)

(ф.и.о.)

6. Лица, признанные участниками конкурса:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(наименование организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

7. Перечень участников конкурса, присутствовавших при проведении конкурса.

Номер по порядку	Наименование организации	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения (рублей за кв. метр)	Дата и время подачи заявки на участие в конкурсе
1.			
2.			
3.			

8. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме: _____ рублей за кв. метр.
(цифрами и прописью)

9. Участник конкурса, признанный победителем конкурса, _____

(наименование организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

10. Участник конкурса, сделавший предыдущее предложение по размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения: _____

(наименование организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

11. Участник конкурса, предложивший одинаковый с победителем конкурса размер платы за содержание и ремонт жилого помещения и подавший заявку на участие в конкурсе следующим после победителя конкурса:

(наименование организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

Настоящий протокол составлен в 3 экземплярах на _____ листах.

Председатель комиссии:

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены комиссии:

(подпись)

(ф.и.о.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Победитель конкурса:

(должность, ф.и.о. руководителя организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(ф.и.о.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

ГРАФИК
проведения осмотров многоквартирных домов,
являющихся объектом конкурса
с 10:00 до 16:00 ч. по местному времени

№л ота	Адреса домов	Дата проведения осмотра
1	Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 2	17.09.2020-17.10.2020
2	Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 4	17.09.2020-17.10.2020
3	Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 6	17.09.2020-17.10.2020
4	Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 8	17.09.2020-17.10.2020
5	Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 10	17.09.2020-17.10.2020
6	Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 12	17.09.2020-17.10.2020
7	Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 14	17.09.2020-17.10.2020
8	Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 18	17.09.2020-17.10.2020
9	Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 3	17.09.2020-17.10.2020
10	Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 5	17.09.2020-17.10.2020
11	Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 7	17.09.2020-17.10.2020
12	Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 11	17.09.2020-17.10.2020
13	Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 13	17.09.2020-17.10.2020

Примечание: осмотры многоквартирных домов проводятся организатором конкурса на основании заявления претендента в соответствии с настоящим графиком. Время начала проведения осмотра согласуется организатором конкурса с претендентом, подавшим заявление.

Проект договора
управления многоквартирным домом

«___» _____ 20__ г.

(полное наименование организации)

именуемое в дальнейшем «Управляющая организация», в лице директора

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании Устава, с одной стороны и

(фамилия, имя, отчество гражданина)

являющегося (йся) собственником _____ помещения в многоквартирном доме по адресу
(жилого/нежилого)

_____, общей площадью _____ кв.м.,
(улица, дом, № помещения)

на основании _____

(документ, устанавливающий право собственности на жилое/нежилое помещение)

именуемый в дальнейшем «Собственник», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор заключен на основании проведенного Администрацией Новоилымского сельского поселения, в лице Главы Новоилымского сельского поселения, открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, протокол конкурса от «__» _____ 2019 г. № __, хранящегося

(указать место хранения протокола для возможности ознакомления)

1.2. Собственник - лицо, владеющее на праве собственности _____ помещением
(жилым/нежилым)
общей площадью _____ кв. м, находящимся в многоквартирном доме по адресу:
_____.

1.3. Условия настоящего Договора являются одинаковыми для всех собственников помещений многоквартирного дома.

1.4. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами содержания общего имущества в многоквартирных домах (утв. Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 года № 491), Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами (утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2013 года № 416), Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 года № 290 «О минимальном перечне работ и услуг, необходимых для надлежащего содержания и ремонта общего имущества и порядке их оказания и выполнения», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.2010 года

№ 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда (утв. Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 года № 170), Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов (утв. [постановлением](#) Правительства РФ от 6 мая 2011 г. N 354) и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы управления многоквартирными домами на территории Российской Федерации.

2. Предмет договора

2.1. Управляющая организация, определившаяся в результате проведения открытого конкурса, для возмездного управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: _____ обязуется оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлять коммунальные услуги Собственникам помещений в данном доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам (наниматели) по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, также граждан, проживающих в многоквартирном доме по договору аренды жилого/нежилого помещения, осуществлять иную направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность в соответствии со [статьей 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2. Управление осуществляется в отношении многоквартирного дома, как самостоятельного объекта управления, в соответствии с перечнем обязательных работ и услуг, устанавливаемый организатором конкурса в зависимости от уровня благоустройства, конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг, сформированный из числа работ и услуг, указанных в [минимальном перечне](#) услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 г. № 290.

2.3. Состав общего имущества в многоквартирном доме, в отношении которого осуществляется управление, и его состояние указаны в приложении № 1 к настоящему Договору.

3. Обязанности сторон

3.1. Управляющая организация обязана:

3.1.1. Заключать с ресурсоснабжающими организациями договора о приобретении коммунальных ресурсов, используемых в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида. При заключении договоров с ресурсоснабжающими организациями, руководствоваться Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124. Осуществлять контроль за соблюдением условий договоров, качеством и количеством поставляемых коммунальных ресурсов, их исполнением, а также вести их учет, в случае не качественного и не полного оказания коммунальных услуг вести претензионно-исковую работу с поставщиками коммунальных услуг.

3.1.2. Самостоятельно или с привлечением других лиц, имеющих лицензии на право осуществления соответствующей деятельности (если такая деятельность подлежит лицензированию) обслуживать внутридомовые инженерные системы, с использованием которых предоставляются коммунальные услуги Собственнику, а также к выполнению работ и услуги по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

3.1.3. Предоставлять Собственнику, а также лицам, проживающих в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, коммунальные услуги, в необходимых для него объемах и надлежащего качества, безопасные для жизни, здоровья граждан и не причиняющие вреда их имуществу, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Правил утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354.

3.1.4. Оказывать услуги по организации работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Договору. В случае если указанные услуги и работы выполнены Управляющей организацией с ненадлежащим качеством, Управляющая организация обязана устранить все выявленные недостатки за свой счет.

3.1.5. Организовывать предоставление иных услуг (радиовещания, телевидения, видеонаблюдения, обеспечение работы домофона, кодового замка двери подъезда и т.п.), определенные по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организацией для управления многоквартирным домом.

3.1.6. Обеспечить свободный доступ к информации об основных показателях ее финансово-хозяйственной деятельности, об оказываемых услугах и о выполняемых работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, о [порядке](#) и об условиях их оказания и выполнения, об их стоимости, о ценах (тарифах) на ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг, в соответствии со [стандартом](#) раскрытия информации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731.

3.1.7. Организовать аварийно-диспетчерское обслуживание многоквартирного дома, в том числе путем заключения договоров на оказание услуг с организацией, осуществляющей деятельность по аварийно-диспетчерскому обслуживанию в соответствии с Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416.

Аварийно-диспетчерская служба осуществляет повседневный (текущий) контроль за работой внутридомовых инженерных систем многоквартирных домов, регистрацию и выполнение заявок собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах об устранении неисправностей и повреждений внутридомовых инженерных систем, а также принимает оперативные меры по обеспечению безопасности граждан в случае возникновения аварийных ситуаций или угрозы их возникновения.

3.1.8. Организовать работы по устранению причин аварийных ситуаций, приводящих к угрозе жизни, здоровью граждан, а также к порче их имущества, таких как: залив, засор стояка канализации, отключение электричества и других, подлежащих экстренному устранению, - в течение 3-х часов с момента поступления заявки по телефону.

3.1.9. Информировать Собственников и иных лиц, проживающих в доме, в течение суток со дня обнаружения неполадок о причинах и предполагаемой продолжительности приостановки или ограничения предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.1.10. Информировать в письменном виде Собственников и иных лиц, проживающих в доме о работах и услугах по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений, в многоквартирном доме выполненных в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, об изменении платы за жилое помещение и коммунальные услуги, тарифов, нормативов цен потребления, не позднее чем за 30 дней до даты выставления платежных документов.

3.1.11. При наличии коллективных (общедомовых) приборов учета ежемесячно снимать показания такого прибора учета в период с 23-го по 25-е число текущего месяца и заносить полученные показания в журнал учета показаний коллективных (общедомовых) приборов учета. Предоставлять указанный журнал Собственникам и иным лицам, проживающим в доме, по их требованию в течение одного рабочего дня со дня обращения.

3.1.12. Осуществлять не реже 1 раза в 6 месяцев снятие показаний индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета (распределителей), установленных вне жилых (нежилых) помещений, проверку состояния таких приборов учета (если договором, содержащим положения о предоставлении коммунальных услуг, и (или) решениями общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме не установлен иной порядок снятия показаний таких приборов учета).

3.1.13. Принимать от Собственника показания индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета, в том числе способами, допускающими возможность удаленной передачи сведений о показаниях приборов учета (телефон, сеть Интернет и др.) и использовать их при расчете размера платы за коммунальные услуги за тот расчетный период, за который были сняты показания, а также проводить проверки состояния указанных приборов учета и достоверности предоставленных Собственниками сведений об их показаниях.

При отсутствии индивидуального или общего (квартирного) прибора учета холодной воды, горячей воды, электрической энергии и газа размер платы за коммунальную услугу по холодному

водоснабжению, горячему водоснабжению, электроснабжению, газоснабжению, предоставленную потребителю в жилом помещении, определяется в соответствии с Правилами утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, исходя из нормативов потребления коммунальной услуги.

3.1.14. Не создавать препятствий Собственнику, а также лицами, проживающими в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в реализации его права на установку индивидуального, общего (квартирного) или комнатного прибора учета, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации об обеспечении единства измерений.

3.1.15. Осуществлять по заявлению Собственника ввод в эксплуатацию установленного индивидуального, общего (квартирного) или комнатного прибора учета, соответствующего законодательству Российской Федерации об обеспечении единства измерений, не позднее месяца, следующего за датой его установки, а также приступить к осуществлению расчетов размера платы за коммунальные услуги исходя из показаний введенного в эксплуатацию прибора учета, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ввода прибора учета в эксплуатацию.

3.1.16. Производить уменьшение размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги, предоставленные Собственникам и иным лицам, проживающим в доме, ненадлежащего качества или с перерывами, превышающими допустимую продолжительность в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354.

3.1.17. Составлять акты, фиксирующие вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу Собственников и иных лиц, проживающих в доме, в связи с авариями, отсутствием или некачественным предоставлением жилищных и коммунальных услуг.

3.1.18. Обеспечить хранение документов по расчетам и обязательствам Собственника и иных лиц, проживающих в доме, по оплате жилого помещения, коммунальных и иных услуг, иных документов, связанных с управлением дома.

3.1.19. Вести учет жалоб (заявлений, обращений, требований и претензий) Собственников, а также лиц, проживающих в многоквартирном доме по договорам социального найма, на качество предоставления коммунальных услуг, учет сроков и результатов их рассмотрения и исполнения, а также в течение 3 рабочих дней со дня получения жалобы (заявления, требования и претензии) направлять Собственникам ответ о её удовлетворении либо об отказе в удовлетворении с указанием причин отказа.

3.1.20. Рассматривать предложения, заявления и жалобы Собственника, а также лиц, проживающих в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, вести их учет, принимать меры, необходимые для устранения указанных в них недостатков в установленные сроки, вести учет устранения указанных недостатков. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменного заявления информировать заявителя о решении, принятом по заявленному вопросу. В случае необходимости получения дополнительной информации указанный срок может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней, с уведомлением Собственника о продлении срока.

3.1.21. Представлять Собственникам, а также лицам, проживающим в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, платежные документы для внесения платы за ремонт и содержание жилого помещения и предоставления коммунальных услуг в соответствии с Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.09.2011 № 454, не позднее 1 числа месяца следующего за расчетным.

3.1.22. Не распространять конфиденциальную информацию, касающуюся Собственника (передавать ее иным лицам, в т.ч. организациям), без письменного разрешения Собственника помещения или наличия иного законного основания с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.23. Выдавать и оформлять Собственнику, а также лицам, проживающим в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, документы, выдача которых законодательством отнесена к компетенции жилищно-эксплуатационной организации и необходимых для последующего регистрационного учета.

3.1.24. В случае принятия Собственниками помещений многоквартирного дома решения о выборе или изменении способа управления многоквартирным домом, до истечения срока действия такого Договора или его досрочного расторжения, заключенного по результатам открытого конкурса, предусмотренного [частями 4 и 13 статьи 161](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, после получения уведомления о принятом на собрании решении, передать в порядке, установленном Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом, утвержденными постановлением от 15.05.2013 № 416, техническую документацию на многоквартирный дом, иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме для управления этим домом. В случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме одному из собственников, указанному в решении собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, или, если такой собственник не указан, любому собственнику помещения в этом доме. Передача технической документации и иной, связанной с управлением многоквартирным домом документацией на многоквартирный дом передается по акту приема – передачи, в который должен содержать сведения о дате и месте его составления и перечень передаваемых документов, не позднее срока установленного частью 10 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Техническая документация на многоквартирный дом и иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, подлежат передаче в составе, предусмотренном Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491.

3.1.25. За 15 дней до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом, заключенного по результату открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом ознакомить собственника помещения в многоквартирном доме, а также лиц (наниматели) проживающих в помещении по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, с расположенным в помещении Управляющей организации, а также на досках объявлений, находящихся во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, ежегодным письменным отчетом Управляющей организации о выполнении договора управления многоквартирным домом, включающим информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества, а также сведения о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую управляющими организациями.

3.2. Собственник обязан:

3.2.1 Своевременно и в полном объеме вносить плату за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги в соответствии с выставленными платежными документами. Своевременно представлять Управляющей организации документы, подтверждающие права на льготы его и лиц, пользующихся его помещением (ями).

3.2.2. Нести расходы на содержание принадлежащего ему помещения, а также участвовать в расходах на содержание общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения.

3.2.3. Избрать на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома совет многоквартирного дома из числа собственников помещений в таком доме, если такой не избран.

3.2.4. При обнаружении неисправностей, повреждений коллективного (общедомового), индивидуального, общего (квартирного), комнатного прибора учета или распределителей, нарушения целостности их пломб немедленно сообщать об этом в аварийно-диспетчерскую службу Управляющей организации или иную службу, указанную Управляющей организации.

3.2.5. Обеспечивать проведение проверок установленных за счет Собственника коллективных (общедомовых), индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета в сроки, установленные технической документацией на прибор учета, предварительно проинформировав Управляющую организацию о планируемой дате снятия прибора учета для осуществления его проверки и дате установления прибора учета по итогам проведения его проверки.

3.2.6. Допускать представителей Управляющей организации (в том числе работников аварийных служб), представителей органов государственного, муниципального контроля и надзора в занимаемое жилое помещение или нежилое помещение для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования в заранее согласованное с Собственником время, но не чаще 1 раза в 3 месяца, для проверки устранения недостатков предоставления коммунальных услуг и выполнения необходимых ремонтных работ – по мере необходимости, а для ликвидации аварий – в любое время.

3.2.7. Допускать Управляющую организацию, а также представителей ресурсоснабжающей организации в занимаемое жилое или нежилое помещение для проверки состояния индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета коммунальных ресурсов и распределителей, факта или наличия или отсутствия, а также достоверности переданных Собственником Управляющей организации сведений о показаниях таких приборов учета и распределителей в заранее согласованное время, не чаще 1 раза в 6 месяцев.

3.2.8. Информировать Управляющую организацию об увеличении или уменьшении числа граждан, проживающих (в том числе временно) в занимаемом им жилом помещении, не позднее 5 рабочих дней со дня произошедших изменений, в случае если жилое помещение не оборудовано индивидуальными или общим (квартирным) прибором учета.

4. Права Сторон.

4.1. Управляющая компания вправе:

4.1.1. Требовать внесения платы за потребленные коммунальные услуги, а также в случаях, установленных федеральными законами – уплаты неустоек (штрафов, пеней).

4.1.2. Предъявлять неустойку (штраф, пенью) к Собственникам, а также лицам, проживающим в многоквартирном доме по договорам социального найма, нарушающим условия договора, в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3. Вести претензионно-исковую работу в отношении лиц, не исполнивших обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

4.1.4. При выявлении факта проживания в жилом помещении Собственника лиц, не зарегистрированных в установленном порядке, невнесения за них платы по договору, Управляющая организация после соответствующей проверки, составления акта и предупреждения Собственника вправе в судебном порядке взыскать с него понесенные убытки.

4.1.5. В случае нарушения Собственником, а также лиц, проживающих в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда сроков внесения платежей, установленных [разделом 5](#) настоящего договора, Управляющая организация вправе взыскать с него пени в размере 1/300 (одной трехсотой) учетной [ставки рефинансирования](#) Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки платежа со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно. Размер пени указывается в счете, ежемесячно выставляемом Управляющей организацией, и подлежит уплате Собственником одновременно с оплатой услуг.

4.1.6. Требовать допуска в заранее согласованное с Собственником, а также лицами, проживающими в многоквартирном доме по договорам социального найма, время, но не чаще 1 раза в 3 месяца, в занимаемое жилое или нежилое помещение представителей исполнителя (в том числе работников аварийных служб) для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования, для выявления необходимых ремонтных работ и проверки устранения недостатков предоставления коммунальных услуг – по мере необходимости, а для ликвидации аварий в любое время.

4.1.7. Требовать от Собственника, а также лиц, проживающих в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, полного возмещения убытков, возникших по его вине, в случае невыполнения обязанности допускать в занимаемое им жилое или нежилое помещение представителей Управляющей организации (в том числе работников аварийных служб).

4.1.8. Осуществлять не чаще 1 раза в 6 месяцев проверку правильности снятия показаний индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета (распределителей)

Собственников, а также лиц, проживающих в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, проверку состояния таких приборов учета.

4.1.9. Приостанавливать или ограничивать в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг Собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, подачу Собственнику, а также лицам, проживающим в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, коммунальных ресурсов.

4.1.10. Привлекать на основании договора, содержащим в том числе условие об обеспечении требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, организацию или индивидуального предпринимателя: для снятия показаний индивидуальных, общих (квартирных), коллективных (общедомовых) приборов учета; для доставки платежных документов Собственникам, а также лицам, проживающим в многоквартирном доме по договорам социального найма; для начисления платы за коммунальные услуги и подготовки доставки платежных документов Собственникам, а также лицам, проживающим в доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда.

4.1.11. Заключать иные договора направленные на достижение целей управления многоквартирным домом, по обеспечению безопасности и комфортности проживания в многоквартирном доме.

4.1.12. Представлять интересы Собственников в государственных и других учреждениях по вопросам, связанным с содержанием жилого дома.

4.1.13. В случае выявления несанкционированной перепланировки или переоборудования в помещении организовать работы по восстановлению конструкций и коммуникаций в первоначальное состояние за счет средств Собственников, виновных в этом.

4.1.14. В случае обнаружения несанкционированного подключения к системе трубопроводов, электрических сетей, оборудования, устройств и сооружений на них, предназначенных для предоставления коммунальных услуг, произвести перерасчет размера платы за потребленные без надлежащего учета коммунальные услуги за 6 месяцев, предшествующих месяцу, в котором выявлено данное нарушение, и до дня устранения нарушений включительно.

4.2. Собственник вправе

4.2.1. Получать в необходимых объемах коммунальные услуги надлежащего качества.

4.2.2. Контролировать объемы и качество предоставляемых им жилищных и коммунальных услуг.

4.2.3. Требовать от Управляющей организации проведения проверок качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, оформления и предоставления акта проверки, акта об установлении выявленных недостатков, акта о не предоставлении или предоставлении жилищных и коммунальных услуг ненадлежащего качества.

4.2.4. Требовать в случаях и порядке, которые установлены Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, а также за период временного отсутствия Собственника, а также лиц, проживающих в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда.

4.2.5. Получать от исполнителя сведения о правильности исчисления, предъявленного Собственникам, а также лицам, проживающим в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, к уплате размера платы за коммунальные услуги, наличия (отсутствия) задолженности или переплаты Собственника, а также лица, проживающего в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, за жилищные и коммунальные услуги, наличия оснований и правильности

начисления Управляющей организацией Собственнику, а также а также лицу, проживающему в многоквартирном доме по договорам социального найма, неустоек (штрафов пеней).

4.2.6. Требовать от Управляющей организации возмещения убытков и вреда, причиненного жизни, здоровью или имуществу вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора.

4.2.7. Знакомиться с условиями сделок, совершенных Управляющей организацией в рамках исполнения настоящего Договора.

4.2.8. Требовать от представителя Управляющей организации предъявления документов, подтверждающих его личность и наличие у него полномочий на доступ в жилое или нежилое помещение Собственника, а также лица, проживающего в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, для проведения проверки состояния приборов учета, достоверности предоставленных Собственником, а также лицами, проживающими в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, сведений о показаниях приборов учета, снятия показаний приборов учета, для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования, для выполнения ремонтных работ, ликвидации аварии.

4.2.9. Принимать решение об установке индивидуального, общего (квартирного) или комнатного прибора учета и обращаться за выполнением действий по установке такого прибора учета к лицам, осуществляющим соответствующий вид деятельности.

4.2.10. Требовать от исполнителя совершения действий по вводу в эксплуатацию установленного индивидуального, общего (квартирного) или комнатного прибора учета, не позднее месяца. Следующего за днем его установки, а также требовать осуществления расчетов размера платы за коммунальные услуги исходя из показаний введенного в эксплуатацию прибора учета, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ввода прибора учета в эксплуатацию.

4.2.11. Собственник вправе осуществить предоплату за текущий месяц и более длительные периоды, потребовав от Управляющей организации платежные документы. В случае расчетов, производимых по прибору учета (общедомовому, индивидуальному, квартирному), или отсутствия Собственника осуществляется перерасчет размера его платы.

4.2.12. Собственники помещений в многоквартирном доме в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения договора управления многоквартирным домом, заключенного по результатам открытого конкурса по истечении каждого последующего года со дня заключения указанного договора в случае, если до истечения срока действия такого договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме принято решение о выборе или об изменении способа управления этим домом.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут материальную ответственность за невыполнение условий договора в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Управляющая организация несет ответственность перед Собственниками помещений в многоквартирном доме, а также лиц, проживающих в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда за оказание всех услуг и (или) выполнение работ, которые обеспечивают надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме и качество которых должно соответствовать требованиям технических регламентов и установленных Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491; за представление коммунальных услуг в зависимости от уровня благоустройства данного дома, качество которых должно соответствовать требованиям установленным Правилами предоставления приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354.

5.3. Если деятельность Управляющей организации привела к ухудшению состояния общего имущества, что подтверждается независимой экспертизой, Собственник или иные лица, проживающие в доме, вправе требовать от управляющей организации компенсации материального ущерба, нанесенного общему имуществу в размере ___ % (пропорционально доле в общем

имуществе) от стоимости работ, которые необходимо выполнить для приведения имущества в надлежащее состояние.

5.4. В случае не предоставления жилищных или коммунальных услуг Собственник или иные лица, проживающие в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда имеют право выставить Управляющей организации неустойку за несоблюдение условий договора и причинение неудобств Собственнику или иным лицам, проживающим в доме.

5.5. Стороны не несут ответственности по своим обязательствам, если невыполнение явилось следствием непреодолимой силы в результате событий чрезвычайного характера.

6. Порядок расчета платежей по договору

6.1. Цена Договора определяется стоимостью услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества, рассчитанного организатором конкурса в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, степени износа, этажности, наличия лифтов и другого механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, материала стен и кровли, других параметров, а также от объема и количества обязательных работ и услуг, приведенной в приложении № __ к настоящему договору;

6.2. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения устанавливается одинаковым для собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме в размере _____ (_____) руб. в месяц за один квадратный метр общей площади помещения Собственника и может быть изменен в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.3. Размер платы за коммунальные услуги рассчитывается исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определяемого по показаниям приборов учета, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6.4. Плата за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальные услуги вносится ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

6.5. Плата за помещение и коммунальные услуги вносится в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Договора сроки на основании платежных документов, предоставляемых Управляющей организацией в соответствии п. 3.1.21 настоящего Договора. В случае предоставления платежных документов позднее даты, определенной в настоящем пункте, плата за помещение может быть внесена с задержкой на срок задержки получения платежного документа.

6.6. Выставляемый платежный документ для внесения платы за ремонт и содержание жилого помещения и предоставления коммунальных услуг должен соответствовать требованиям, утвержденным Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.09.2011 № 454.

6.7. Лица, несвоевременно и (или) не полностью внесшие плату за жилое помещение и коммунальные услуги (должники), обязаны уплатить кредитору пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от не выплаченных в срок сумм, за каждый день просрочки начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно. Увеличение размера пеней не допускается.

6.8. Неиспользование Собственниками помещений не является основанием невнесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

6.9. При временном отсутствии проживающих в жилых помещениях граждан внесение платы за холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, газоснабжение, электроснабжение и водоотведение при отсутствии в жилом помещении индивидуальных приборов учета по соответствующим видам коммунальных услуг осуществляется с учетом перерасчета платежей за период временного отсутствия граждан, в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354.

6.10. При предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, размер платы за коммунальные услуги

изменяется в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354.

6.11. В случае изменения в установленном порядке тарифов на коммунальные услуги Управляющая организация применяет новые тарифы со дня вступления в силу соответствующего нормативного акта.

6.12. Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме проводится за счет Собственника по отдельному договору на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

6.13. Расходы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме финансируются за счет средств фонда капитального ремонта и иных не запрещенных законом источников.

6.14. Обязанность по оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома распространяется на всех Собственников помещений в этом доме с момента возникновения права собственности на помещения в этом доме. При переходе права собственности на помещение в многоквартирном доме к новому собственнику переходит обязательство предыдущего собственника по оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома, в том числе не исполненная предыдущим собственником обязанность по уплате взносов на капитальный ремонт.

6.15. Услуги и работы по содержанию и ремонту индивидуального имущества собственника жилого или нежилого помещения, не являются предметом настоящего договора и оказываются или выполняются Управляющей организацией за отдельную плату по взаимному соглашению сторон.

7. Порядок осуществления контроля за выполнением Управляющей организацией обязательств по настоящему договору

7.1. Контроль над деятельностью Управляющей организацией в части исполнения настоящего Договора осуществляется Собственником помещения в многоквартирном доме и доверенными им лицами, в соответствии с их полномочиями.

7.2. Управляющая организация обязана предоставлять по запросу любого Собственника помещения в многоквартирном доме в течение трех рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по настоящему договору.

7.3. Собственники вправе ознакомиться в помещении Управляющей организации, а также на досках объявлений, расположенных во всех подъездах многоквартирного дома, с ежегодным письменным отчетом Управляющей организации перед Собственниками о выполнении условий настоящего договора, включающем информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества, а также сведения о нарушениях, допущенных Управляющей организацией, выявленных органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными контролирующими органами.

7.4. Письменные претензии Собственников о неисполнении или ненадлежащем исполнении условий настоящего договора должны рассматриваться Управляющей организацией в течение 20 календарных дней.

8. Срок действия договора

8.1. Настоящий договор заключен сроком на _____ и вступает в силу с «___» _____ 20__ г.

8.2. Настоящий договор может быть продлен на 3 месяца, если:

-большинство собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе способа непосредственного управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные [статьей 164](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности;

-товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом;

-другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, созываемого не позднее чем через 1 год после

заключения договоров управления многоквартирным домом, в течение 30 дней с даты подписания договоров управления многоквартирным домом или с иного установленного такими договорами срока не приступила к их выполнению;

-другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 75, не приступила к выполнению договора управления многоквартирным домом;

8.3. Управляющая организация обязана приступить к выполнению такого договора, возникших по результатам открытого конкурса, не позднее чем через тридцать дней с даты окончания срока направления собственникам помещений в многоквартирном доме подписанных управляющей организацией и подготовленных проектов договоров управления многоквартирным домом.

9. Заключительные положения

9.1. Споры по настоящему Договору решаются в претензионном порядке, а при не достижении соглашения в претензионном порядке – в судебном порядке. Отзыв на претензию одной стороны должен быть дан ответной стороной в течение 5 рабочих дней в письменной форме любым доступным способом, позволяющим установить факт получения ответа направившей претензию стороной, со дня получения претензии ответной стороной. В случае неполучения ответа стороной, направившей претензию, указанная сторона вправе обратиться в суд.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему договору вносятся дополнительными соглашениями, принятыми общим собранием Собственников.

9.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра идентичны и имеют равную юридическую силу. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

Приложение № 1 -Описание общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № __ по ул. _____ на «__» _____ 201__ года,

Приложение № 2 - Перечень коммунальных услуг, предоставляемых собственникам помещений в многоквартирном доме № __ по ул. _____

Приложение № 3 – ПЕРЕЧЕНЬ обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту № ____ по ул. _____

10. Юридические адреса и подписи сторон

Собственник	Управляющая организация
(Ф.И.О. собственника, адрес, паспортные данные)	(наименование Управляющей организации, адрес, реквизиты, Ф.И.О. руководителя)
Подпись	Подпись

Описание общего имущества
собственников помещений в многоквартирных домах

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул. Зверева, дом 2

2. Кадастровый номер многоквартирного дома: -

3. Серия, тип постройки (инв. № проекта): -

4. Год постройки: 1990

5. Степень износа: 41,6 %

6. Год последнего капитального ремонта: капитальный ремонт не производился

7. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу: нет

8. Количество этажей: 2

9. Количество подъездов: 1

10. Наличие подвала: есть

11. Наличие цокольного этажа: нет

12. Наличие мансарды: нет

13. Наличие мезонина: нет

14. Количество квартир: 8

15. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания: нет

16. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания): нет

17. Площадь:

А) общая площадь многоквартирного дома: 527 (кв.м.)

18. Количество лестниц: 2

19. Площадь земельного участка: земельный участок не отмежёван

20. Кадастровый номер земельного участка: отсутствует

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов помещений общего пользования многоквартирного дома
1. Фундамент	Ленточный сборный	хорошее
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпичные со сборным железобетонным каркасом	хорошее
4. Перекрытия	Балочные железобетонные	хорошее
5. Конструкция крыши	Скатная	хорошее
6. Полы	ЦСП на подкладках	хорошее
7. Двери	Заводского изготовления, окрашены	
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
ванны напольные	имеются	хорошее
электроплиты	-	-
телефонные сети и оборудование	нет	-
сети проводного радиовещания	-	-
сигнализация	-	-
мусоропровод	-	-
лифт	-	-
вентиляция	-	-
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
электроснабжение	внутренняя проводка	хорошее
холодное водоснабжение	центральное	хорошее
горячее водоснабжение	центральное	хорошее
водоотведение	центральное	хорошее
газоснабжение	отсутствует	-
отопление (от внешних котельных)	-	-
отопление (от домовой котельной)	-	-
калориферы	нет	-
АГВ	нет	
11. Крыльца	имеется	удовлетворительное

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул. Зверева, дом 4
2. Кадастровый номер многоквартирного дома: -
3. Серия, тип постройки (инв. № проекта): -
4. Год постройки: 1989
5. Степень износа: 56 %
6. Год последнего капитального ремонта: капитальный ремонт не производился
7. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу: нет
8. Количество этажей: 2
9. Количество подъездов: 1
10. Наличие подвала: есть
11. Наличие цокольного этажа: нет
12. Наличие мансарды: нет
13. Наличие мезонина: нет
14. Количество квартир: 8
15. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания: нет
16. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания): нет
17. Площадь:
 - А) общая площадь многоквартирного дома: 539,7 (кв.м.)
18. Количество лестниц: 2
19. Площадь земельного участка: земельный участок не отмежёван
20. Кадастровый номер земельного участка: отсутствует

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных	Описание элементов	Техническое состояние
-----------------------------	--------------------	-----------------------

элементов	(материал, конструкция или система, отделка и прочее)	элементов помещений общего пользования многоквартирного дома
1. Фундамент	Ленточный сборный	хорошее
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпичные со сборным железобетонным каркасом	хорошее
4. Перекрытия	Балочные железобетонные	хорошее
5. Конструкция крыши	Скатная	хорошее
6. Полы	ЦСП на подкладках	хорошее
7. Двери	Заводского изготовления, окрашены	
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
ванны напольные	имеются	хорошее
электроплиты	-	-
телефонные сети и оборудование	нет	-
сети проводного радиовещания	-	-
сигнализация	-	-
мусоропровод	-	-
лифт	-	-
вентиляция	-	-
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
электроснабжение	внутренняя проводка	хорошее
холодное водоснабжение	центральное	хорошее
горячее водоснабжение	центральное	хорошее
водоотведение	центральное	хорошее
газоснабжение	отсутствует	-
отопление (от внешних котельных)	-	-
отопление (от домовой котельной)	-	-
калориферы	нет	-
АГВ	нет	
11. Крыльца	имеется	удовлетворительное

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул. Зверева, дом 6

2. Кадастровый номер многоквартирного дома: -

3. Серия, тип постройки (инв. № проекта): -
4. Год постройки: 1985
5. Степень износа: 49 %
6. Год последнего капитального ремонта: капитальный ремонт не производился
7. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу: нет
8. Количество этажей: 2
9. Количество подъездов: 1
10. Наличие подвала: есть
11. Наличие цокольного этажа: нет
12. Наличие мансарды: нет
13. Наличие мезонина: нет
14. Количество квартир: 8
15. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания: нет
16. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания): нет
17. Площадь:
 - А) общая площадь многоквартирного дома: 550,3 (кв.м.)
18. Количество лестниц: 2
19. Площадь земельного участка: земельный участок не отмежёван
20. Кадастровый номер земельного участка: отсутствует

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов помещений общего пользования многоквартирного дома
1. Фундамент	Ленточный сборный	хорошее
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпичные со сборным железобетонным каркасом	хорошее
4. Перекрытия	Балочные железобетонные	хорошее
5. Конструкция крыши	Скатная	хорошее
6. Полы	ЦСП на подкладках	хорошее

7. Двери	Заводского изготовления, окрашены	
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
ванны напольные	имеются	хорошее
электроплиты	-	-
телефонные сети и оборудование	нет	-
сети проводного радиовещания	-	-
сигнализация	-	-
мусоропровод	-	-
лифт	-	-
вентиляция	-	-
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
электроснабжение	внутренняя проводка	хорошее
холодное водоснабжение	центральное	хорошее
горячее водоснабжение	центральное	хорошее
водоотведение	центральное	хорошее
газоснабжение	отсутствует	-
отопление (от внешних котельных)	-	-
отопление (от домовой котельной)	-	-
калориферы	нет	-
АГВ	нет	
11. Крыльца	имеется	удовлетворительное

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул. Зверева, дом 8
2. Кадастровый номер многоквартирного дома: -
3. Серия, тип постройки (инв. № проекта): -
4. Год постройки: 1987
5. Степень износа: 46 %
6. Год последнего капитального ремонта: капитальный ремонт не производился
7. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу: нет

8. Количество этажей: 2
9. Количество подъездов: 1
10. Наличие подвала: есть
11. Наличие цокольного этажа: нет
12. Наличие мансарды: нет
13. Наличие мезонина: нет
14. Количество квартир: 8
15. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания: нет
16. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания): нет
17. Площадь:
- А) общая площадь многоквартирного дома: 520,2 (кв.м.)
18. Количество лестниц: 2
19. Площадь земельного участка: земельный участок не отмежеван
20. Кадастровый номер земельного участка: отсутствует

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов помещений общего пользования многоквартирного дома
1. Фундамент	Ленточный сборный	хорошее
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпичные со сборным железобетонным каркасом	хорошее
4. Перекрытия	Балочные железобетонные	хорошее
5. Конструкция крыши	Скатная	хорошее
6. Полы	ЦСП на подкладках	хорошее
7. Двери	Заводского изготовления, окрашены	
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
ванны напольные	имеются	хорошее
электроплиты	-	-
телефонные сети и оборудование	нет	-
сети проводного радиовещания	-	-
сигнализация	-	-

мусоропровод	-	-
лифт	-	-
вентиляция	-	-
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
электроснабжение	внутренняя проводка	хорошее
холодное водоснабжение	центральное	хорошее
горячее водоснабжение	центральное	хорошее
водоотведение	центральное	хорошее
газоснабжение	отсутствует	-
отопление (от внешних котельных)	-	-
отопление (от домовой котельной)	-	-
калориферы	нет	-
АГВ	нет	
11. Крыльца	имеется	удовлетворительное

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул. Зверева, дом 10
2. Кадастровый номер многоквартирного дома: -
3. Серия, тип постройки (инв. № проекта): -
4. Год постройки: 1986
5. Степень износа: 48 %
6. Год последнего капитального ремонта: капитальный ремонт не производился
7. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу: нет
8. Количество этажей: 2
9. Количество подъездов: 1
10. Наличие подвала: есть
11. Наличие цокольного этажа: нет
12. Наличие мансарды: нет
13. Наличие мезонина: нет

14. Количество квартир: 8

15. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания: нет

16. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания): нет

17. Площадь:

А) общая площадь многоквартирного дома: 535,8 (кв.м.)

18. Количество лестниц: 2

19. Площадь земельного участка: земельный участок не отмежеван

20. Кадастровый номер земельного участка: отсутствует

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов помещений общего пользования многоквартирного дома
1. Фундамент	Ленточный сборный	хорошее
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпичные со сборным железобетонным каркасом	хорошее
4. Перекрытия	Балочные железобетонные	хорошее
5. Конструкция крыши	Скатная	хорошее
6. Полы	ЦСП на подкладках	хорошее
7. Двери	Заводского изготовления, окрашены	
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
ванны напольные	имеются	хорошее
электроплиты	-	-
телефонные сети и оборудование	нет	-
сети проводного радиовещания	-	-
сигнализация	-	-
мусоропровод	-	-
лифт	-	-
вентиляция	-	-
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
электроснабжение	внутренняя проводка	хорошее
холодное водоснабжение	центральное	хорошее
горячее водоснабжение	центральное	хорошее
водоотведение	центральное	хорошее

газоснабжение	отсутствует	-
отопление (от внешних котельных)	-	-
отопление (от домовой котельной)	-	-
калориферы	нет	-
АГВ	нет	
11. Крыльца	имеется	удовлетворительное

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул. Зверева, дом 12
2. Кадастровый номер многоквартирного дома: -
3. Серия, тип постройки (инв. № проекта): -
4. Год постройки: 1986
5. Степень износа: 48 %
6. Год последнего капитального ремонта: капитальный ремонт не производился
7. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу: нет
8. Количество этажей: 2
9. Количество подъездов: 1
10. Наличие подвала: есть
11. Наличие цокольного этажа: нет
12. Наличие мансарды: нет
13. Наличие мезонина: нет
14. Количество квартир: 8
15. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания: нет
16. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания): нет
17. Площадь:
 - А) общая площадь многоквартирного дома: 536 (кв.м.)

18. Количество лестниц: 2

19. Площадь земельного участка: земельный участок не отмежёван

20. Кадастровый номер земельного участка: отсутствует

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов помещений общего пользования многоквартирного дома
1. Фундамент	Ленточный сборный	хорошее
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпичные со сборным железобетонным каркасом	хорошее
4. Перекрытия	Балочные железобетонные	хорошее
5. Конструкция крыши	Скатная	хорошее
6. Полы	ЦСП на подкладках	хорошее
7. Двери	Заводского изготовления, окрашены	
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
ванны напольные	имеются	хорошее
электроплиты	-	-
телефонные сети и оборудование	нет	-
сети проводного радиовещания	-	-
сигнализация	-	-
мусоропровод	-	-
лифт	-	-
вентиляция	-	-
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
электроснабжение	внутренняя проводка	хорошее
холодное водоснабжение	центральное	хорошее
горячее водоснабжение	центральное	хорошее
водоотведение	центральное	хорошее
газоснабжение	отсутствует	-
отопление (от внешних котельных)	-	-
отопление (от домовой котельной)	-	-
калориферы	нет	-
АГВ	нет	
11. Крыльца	имеется	удовлетворительное

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул. Зверева, дом 14
2. Кадастровый номер многоквартирного дома: -
3. Серия, тип постройки (инв. № проекта): -
4. Год постройки: 1981
5. Степень износа: 56 %
6. Год последнего капитального ремонта: капитальный ремонт не производился
7. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу: нет
8. Количество этажей: 2
9. Количество подъездов: 1
10. Наличие подвала: есть
11. Наличие цокольного этажа: нет
12. Наличие мансарды: нет
13. Наличие мезонина: нет
14. Количество квартир: 8
15. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания: нет
16. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания): нет
17. Площадь:
 - А) общая площадь многоквартирного дома: 540,6 (кв.м.)
18. Количество лестниц: 2
19. Площадь земельного участка: земельный участок не отмежеван
20. Кадастровый номер земельного участка: отсутствует

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных	Описание элементов	Техническое состояние
-----------------------------	--------------------	-----------------------

элементов	(материал, конструкция или система, отделка и прочее)	элементов помещений общего пользования многоквартирного дома
1. Фундамент	Ленточный сборный	хорошее
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпичные со сборным железобетонным каркасом	хорошее
4. Перекрытия	Балочные железобетонные	хорошее
5. Конструкция крыши	Скатная	хорошее
6. Полы	ЦСП на подкладках	хорошее
7. Двери	Заводского изготовления, окрашены	
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
ванны напольные	имеются	хорошее
электроплиты	-	-
телефонные сети и оборудование	нет	-
сети проводного радиовещания	-	-
сигнализация	-	-
мусоропровод	-	-
лифт	-	-
вентиляция	-	-
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
электроснабжение	внутренняя проводка	хорошее
холодное водоснабжение	центральное	хорошее
горячее водоснабжение	центральное	хорошее
водоотведение	центральное	хорошее
газоснабжение	отсутствует	-
отопление (от внешних котельных)	-	-
отопление (от домовой котельной)	-	-
калориферы	нет	-
АГВ	нет	
11. Крыльца	имеется	удовлетворительное

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул. Зверева, дом 18
2. Кадастровый номер многоквартирного дома: -
3. Серия, тип постройки (инв. № проекта): -

4. Год постройки: 1980
5. Степень износа: 57 %
6. Год последнего капитального ремонта: капитальный ремонт не производился
7. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу: нет
8. Количество этажей: 2
9. Количество подъездов: 1
10. Наличие подвала: есть
11. Наличие цокольного этажа: нет
12. Наличие мансарды: нет
13. Наличие мезонина: нет
14. Количество квартир: 8
15. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания: нет
16. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания): нет
17. Площадь:
- А) общая площадь многоквартирного дома: 523,9 (кв.м.)
18. Количество лестниц: 2
19. Площадь земельного участка: земельный участок не отмежёван
20. Кадастровый номер земельного участка: отсутствует

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов помещений общего пользования многоквартирного дома
1. Фундамент	Ленточный сборный	хорошее
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпичные со сборным железобетонным каркасом	хорошее
4. Перекрытия	Балочные железобетонные	хорошее
5. Конструкция крыши	Скатная	хорошее
6. Полы	ЦСП на подкладках	хорошее

7. Двери	Заводского изготовления, окрашены	
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
ванны напольные	имеются	хорошее
электроплиты	-	-
телефонные сети и оборудование	нет	-
сети проводного радиовещания	-	-
сигнализация	-	-
мусоропровод	-	-
лифт	-	-
вентиляция	-	-
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
электроснабжение	внутренняя проводка	хорошее
холодное водоснабжение	центральное	хорошее
горячее водоснабжение	центральное	хорошее
водоотведение	центральное	хорошее
газоснабжение	отсутствует	-
отопление (от внешних котельных)	-	-
отопление (от домовой котельной)	-	-
калориферы	нет	-
АГВ	нет	
11. Крыльца	имеется	удовлетворительное

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул. Зверева, дом 3
2. Кадастровый номер многоквартирного дома: -
3. Серия, тип постройки (инв. № проекта): -
4. Год постройки: 1975
5. Степень износа: 66 %
6. Год последнего капитального ремонта: капитальный ремонт не производился
7. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу: нет

8. Количество этажей: 2
9. Количество подъездов: 1
10. Наличие подвала: есть
11. Наличие цокольного этажа: нет
12. Наличие мансарды: нет
13. Наличие мезонина: нет
14. Количество квартир: 18
15. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания: нет
16. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания): нет
17. Площадь:
- А) общая площадь многоквартирного дома: 785,5 (кв.м.)
18. Количество лестниц: 2
19. Площадь земельного участка: земельный участок не отмежеван
20. Кадастровый номер земельного участка: отсутствует

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов помещений общего пользования многоквартирного дома
1. Фундамент	Свайный	хорошее
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Панельные	хорошее
4. Перекрытия	Балочные железобетонные	хорошее
5. Конструкция крыши	Скатная	хорошее
6. Полы	ЦСП на подкладках	хорошее
7. Двери	Заводского изготовления, окрашены	
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
ванны напольные	имеются	хорошее
электроплиты	-	-
телефонные сети и оборудование	нет	-
сети проводного радиовещания	-	-
сигнализация	-	-

мусоропровод	-	-
лифт	-	-
вентиляция	-	-
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
электроснабжение	внутренняя проводка	хорошее
холодное водоснабжение	центральное	хорошее
горячее водоснабжение	центральное	хорошее
водоотведение	центральное	хорошее
газоснабжение	отсутствует	-
отопление (от внешних котельных)	-	-
отопление (от домовой котельной)	-	-
калориферы	нет	-
АГВ	нет	
11. Крыльца	имеется	удовлетворительное

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул. Зверева, дом 5
2. Кадастровый номер многоквартирного дома: -
3. Серия, тип постройки (инв. № проекта): -
4. Год постройки: 1975
5. Степень износа: 66 %
6. Год последнего капитального ремонта: капитальный ремонт не производился
7. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу: нет
8. Количество этажей: 2
9. Количество подъездов: 1
10. Наличие подвала: есть
11. Наличие цокольного этажа: нет
12. Наличие мансарды: нет

13. Наличие мезонина: нет

14. Количество квартир: 18

15. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания: нет

16. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания): нет

17. Площадь:

А) общая площадь многоквартирного дома: 812,3 (кв.м.)

18. Количество лестниц: 2

19. Площадь земельного участка: земельный участок не отмежёван

20. Кадастровый номер земельного участка: отсутствует

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов помещений общего пользования многоквартирного дома
1. Фундамент	Свайный	хорошее
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Панельные	хорошее
4. Перекрытия	Балочные железобетонные	хорошее
5. Конструкция крыши	Скатная	хорошее
6. Полы	ЦСП на подкладках	хорошее
7. Двери	Заводского изготовления, окрашены	
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
ванны напольные	имеются	хорошее
электроплиты	-	-
телефонные сети и оборудование	нет	-
сети проводного радиовещания	-	-
сигнализация	-	-
мусоропровод	-	-
лифт	-	-
вентиляция	-	-
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
электроснабжение	внутренняя проводка	хорошее
холодное водоснабжение	центральное	хорошее

горячее водоснабжение	центральное	хорошее
водоотведение	центральное	хорошее
газоснабжение	отсутствует	-
отопление (от внешних котельных)	-	-
отопление (от домовой котельной)	-	-
калориферы	нет	-
АГВ	нет	
11. Крыльца	имеется	удовлетворительное

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул. Зверева, дом 7
2. Кадастровый номер многоквартирного дома: -
3. Серия, тип постройки (инв. № проекта): -
4. Год постройки: 1974
5. Степень износа: 66 %
6. Год последнего капитального ремонта: капитальный ремонт не производился
7. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу: нет
8. Количество этажей: 2
9. Количество подъездов: 1
10. Наличие подвала: есть
11. Наличие цокольного этажа: нет
12. Наличие мансарды: нет
13. Наличие мезонина: нет
14. Количество квартир: 18
15. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания: нет
16. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания): нет
17. Площадь:

А) общая площадь многоквартирного дома: 806,5 (кв.м.)

18. Количество лестниц: 2

19. Площадь земельного участка: земельный участок не отмежёван

20. Кадастровый номер земельного участка: отсутствует

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов помещений общего пользования многоквартирного дома
1. Фундамент	Свайный	хорошее
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Панельные	хорошее
4. Перекрытия	Балочные железобетонные	хорошее
5. Конструкция крыши	Скатная	хорошее
6. Полы	ЦСП на подкладках	хорошее
7. Двери	Заводского изготовления, окрашены	
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
ванны напольные	имеются	хорошее
электроплиты	-	-
телефонные сети и оборудование	нет	-
сети проводного радиовещания	-	-
сигнализация	-	-
мусоропровод	-	-
лифт	-	-
вентиляция	-	-
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
электроснабжение	внутренняя проводка	хорошее
холодное водоснабжение	центральное	хорошее
горячее водоснабжение	центральное	хорошее
водоотведение	центральное	хорошее
газоснабжение	отсутствует	-
отопление (от внешних котельных)	-	-
отопление (от домовой котельной)	-	-
калориферы	нет	-
АГВ	нет	
11. Крыльца	имеется	удовлетворительное

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул. Зверева, дом 11
2. Кадастровый номер многоквартирного дома: -
3. Серия, тип постройки (инв. № проекта): -
4. Год постройки: 1975
5. Степень износа: 66 %
6. Год последнего капитального ремонта: капитальный ремонт не производился
7. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу: нет
8. Количество этажей: 2
9. Количество подъездов: 1
10. Наличие подвала: есть
11. Наличие цокольного этажа: нет
12. Наличие мансарды: нет
13. Наличие мезонина: нет
14. Количество квартир: 18
15. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания: нет
16. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания): нет
17. Площадь:
 - А) общая площадь многоквартирного дома: 807,9 (кв.м.)
18. Количество лестниц: 2
19. Площадь земельного участка: земельный участок не отмежеван
20. Кадастровый номер земельного участка: отсутствует

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов помещений общего пользования многоквартирного дома
1. Фундамент	Свайный	хорошее
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Панельные	хорошее
4. Перекрытия	Балочные железобетонные	хорошее
5. Конструкция крыши	Скатная	хорошее
6. Полы	ЦСП на подкладках	хорошее
7. Двери	Заводского изготовления, окрашены	
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
ванны напольные	имеются	хорошее
электроплиты	-	-
телефонные сети и оборудование	нет	-
сети проводного радиовещания	-	-
сигнализация	-	-
мусоропровод	-	-
лифт	-	-
вентиляция	-	-
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
электроснабжение	внутренняя проводка	хорошее
холодное водоснабжение	центральное	хорошее
горячее водоснабжение	центральное	хорошее
водоотведение	центральное	хорошее
газоснабжение	отсутствует	-
отопление (от внешних котельных)	-	-
отопление (от домовой котельной)	-	-
калориферы	нет	-
АГВ	нет	
11. Крыльца	имеется	удовлетворительное

АКТ

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

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул. Зверева, дом 13

2. Кадастровый номер многоквартирного дома: -

3. Серия, тип постройки (инв. № проекта): -
4. Год постройки: 1976
5. Степень износа: 64 %
6. Год последнего капитального ремонта: капитальный ремонт не производился
7. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу: нет
8. Количество этажей: 2
9. Количество подъездов: 1
10. Наличие подвала: есть
11. Наличие цокольного этажа: нет
12. Наличие мансарды: нет
13. Наличие мезонина: нет
14. Количество квартир: 18
15. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания: нет
16. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания): нет
17. Площадь:
 - А) общая площадь многоквартирного дома: 805,8 (кв.м.)
18. Количество лестниц: 2
19. Площадь земельного участка: земельный участок не отмежёван
20. Кадастровый номер земельного участка: отсутствует

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов помещений общего пользования многоквартирного дома
1. Фундамент	Свайный	хорошее
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Панельные	хорошее
4. Перекрытия	Балочные железобетонные	хорошее
5. Конструкция крыши	Скатная	хорошее
6. Полы	ЦСП на подкладках	хорошее

7. Двери	Заводского изготовления, окрашены	
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование		
ванны напольные	имеются	хорошее
электроплиты	-	-
телефонные сети и оборудование	нет	-
сети проводного радиовещания	-	-
сигнализация	-	-
мусоропровод	-	-
лифт	-	-
вентиляция	-	-
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
электроснабжение	внутренняя проводка	хорошее
холодное водоснабжение	центральное	хорошее
горячее водоснабжение	центральное	хорошее
водоотведение	центральное	хорошее
газоснабжение	отсутствует	-
отопление (от внешних котельных)	-	-
отопление (от домовой котельной)	-	-
калориферы	нет	-
АГВ	нет	
11. Крыльца	имеется	удовлетворительное

Приложение № 2
к договору № _____
от « ____ » _____ 2020г.

Перечень коммунальных услуг,
предоставляемых собственникам помещений
в многоквартирных домах № 2,4,6,8,10,12,14.18,3,5,7,11,13 по ул. Зверева, п. Новоилимск

1. Электроснабжение
2. Водоснабжение
3. Водоотведение
4. Теплоснабжение

Приложение № 3
к договору № _____
от « ____ » _____ 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту
общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах по адресу:
п.Новоилимск, ул.Зверева дома № 2,4,6,8,10,12,14.18,3,5,7,11,13

№ п/п	Наименование работ (услуг)	Периодичность	Стоимость на 1 м2 общей площади (рублей в месяц)
I. Содержание помещений общего пользования			
1.1.	Подметание полов во всех помещениях общего пользования	1 раза в неделю	5,29
1.2.	обметание окон, подоконников, отопительных приборов, стен	1 раз в 5 дней	1,24
1.3.	Мытье полов, стен подоконников во всех местах общего пользования	1 раз в неделю	2,36
II. Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома			
2.1.	Подметание земельного участка в летний период	1 раз в 2 суток	2,15
2.2.	Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопада	1 раз в 3 дня	1,66
2.3.	Сдвигка и подметание снега при снегопаде	1 раз в сутки	1,00
2.4.	Вывоз твердых бытовых отходов	1 раз в неделю	2,50
III. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации			
3.1.	Укрепление водосточных труб, колен и воронок	1 раз в год	6,39
3.2.	Ремонт просевшей отмостки 1	по дефектным актам	1,30
3.3.	Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования	по мере необходимости в течение 1 дня	5,00
3.4.	Ремонт и укрепление входных дверей	по дефектным ведомостям	0,50
3.5.	Ремонт, регулировка, промывка, испытание, расконсервация систем центрального отопления, проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий.	1 раз в год	1,45
IV. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт			
4.1.	Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системах вентиляции, дымоудаления, электротехнических устройств	1 раз в 3 недели	2,00
16.	Аварийное обслуживание	ежедневно	8,58
17.	Дератизация	2 раза в год	2,28
18.	Дезинсекция	6 раз в год	3,3

	ВСЕГО		48
--	-------	--	----

Примечание:

1. Услуги по управлению, сбору средств с населения в основной и дополнительный перечни работ не включаются, а оцениваются в составе работ и услуг по содержанию и ремонту жилья.
2. Перечень работ, их периодичность, стоимость, объемы и материалы, используемые в процессе исполнения работ, устанавливаются организатором конкурса.
3. Качество предоставления потребителям коммунальных услуг устанавливается организатором конкурса на основании Правил предоставления коммунальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.
4. Объемы работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома устанавливаются с учетом требований санитарных, пожарных и иных обязательных норм законодательства Российской Федерации.

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «21» сентября 2020г. № 66
п.Новоилимск

«О присвоении идентификационных номеров автомобильным дорогам общего пользования местного значения Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта РФ от 07.02.2007 г № 16, администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Присвоить идентификационные номера автомобильным дорогам общего пользования местного значения Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района согласно Приложения № 1.
2. П.№ 57 от 22.11.2012 г. «О присвоении идентификационных номеров автомобильным дорогам общего пользования местного значения Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее Постановление в СМИ «Вестник Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Новоилимского муниципального образования <http://novoilimsk.ru>.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Новоилимского сельского поселения
от «21» сентября 2020 г № 66

Автомобильные дороги общего пользования, являющиеся муниципальной
собственностью Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

Сведения о Собственнике, Владельце Автомобильной дороги	Наименование Автомобильной дороги	Идентификационный Номер автомобильной дороги	Протяжённость Автомобильной Дороги (км)			Сведения О соответствии Автомобильной Дороги и её Участков Техническим Характеристикам Класса и категории	Вид Разрешённого Использования Автомобильной Дороги, значение	Балансовая и Остаточная Стоимость Автомобильной дороги (тыс. рублей) Дата ввода в Эксплуатацию
			основная	примыкающие	всего			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Администрация Новоилимского Сельского поселения Нижнеилимского района ОГРН 1063847000140 Почтовый адрес: 665697 Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул.Зверева д.1 Глава администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района – Печанский Н.Н. Тел./факс 8(39566)68288	П.Новоилимск Улица Транспортная	25-226-812 ОП МП - 001	401	-	401	Дорога обычного Типа, V категории	Общего пользования, автомобильная дорога поселения	Сведения отсутствуют
	П.Новоилимск Улица Мира	25-226-812 ОП МП - 002	624	-	624	Дорога обычного Типа, V категории	Общего пользования, автомобильная дорога поселения	Сведения отсутствуют
	П.Новоилимск Улица Большая	25-226-812 ОП МП - 003	408	-	408	Дорога обычного Типа, V категории	Общего пользования, автомобильная дорога поселения	Сведения отсутствуют
	П.Новоилимск улица Зверева	25-226-812 ОП МП - 004	1178	-	1178	Дорога обычного Типа, V категории	Общего пользования, автомобильная дорога поселения	Сведения отсутствуют
	П.Новоилимск переулок Почтовый	25-226-812 ОП МП - 005	227	-	227	Дорога обычного Типа, V категории	Общего пользования, автомобильная дорога поселения	Сведения отсутствуют
	П.Новоилимск переулок Сосновый	25-226-812 ОП МП - 006	335	-	335	Дорога обычного Типа, V категории	Общего пользования, автомобильная дорога поселения	Сведения отсутствуют
	П.Новоилимск улица Лесная	25-226-812 ОП МП - 007	327	-	327	Дорога обычного Типа, V категории	Общего пользования, автомобильная дорога поселения	Сведения отсутствуют

	П.Новоилимск улица Полевая	25-226-812 ОП МП - 008	332	-	332	Дорога обычного Типа, IV категории	Общего пользования, автомобильн ая дорога поселения	Сведен ия отсутст вуют
	П.Новоилимск улица Победы	25-226-812 ОП МП - 009	770	-	770	Дорога обычного Типа, IV категории	Общего пользования, автомобильн ая дорога поселения	Сведен ия отсутст вуют
	П.Новоилимск улица Таласская	25-226-812 ОП МП - 010	546	-	546	Дорога обычного Типа, IV категории	Общего пользования, автомобильн ая дорога поселения	Сведен ия отсутст вуют
	П.Новоилимск улица Фрунзенская	25-226-812 ОП МП - 011	389	-	389	Дорога обычного Типа, IV категории	Общего пользования, автомобильн ая дорога поселения	Сведен ия отсутст вуют
	П.Новоилимск улица Чуйская	25-226-812 ОП МП - 012	401	-	401	Дорога обычного Типа, IV категории	Общего пользования, автомобильн ая дорога поселения	Сведен ия отсутст вуют
	П.Новоилимск переулок Илимский	25-226-812 ОП МП - 013	197	-	197	Дорога обычного Типа, IV категории	Общего пользования, автомобильн ая дорога поселения	Сведен ия отсутст вуют
	П.Новоилимск ул. Молодежная	25-226-812 ОП МП - 014	335	-	335	Дорога обычного Типа, IV категории	Общего пользования, автомобильн ая дорога поселения	Сведен ия отсутст вуют
	П.Новоилимск Автомобильная дорога по улице проезд Сельскохозяйств енный	25-226-812 ОП МП - 015	323	-	323	Дорога обычного Типа, IV категории	Общего пользования, автомобильн ая дорога поселения	Сведен ия отсутст вуют
	П.Новоилимск Областная Автомобильная дорога общего пользования «Хребтовая- Рудногорск- Новоилимск»	25-226-812 ОП МП - 016	399	-	399	Дорога обычного Типа, IV категории	Общего пользования, автомобильн ая дорога поселения	Сведен ия отсутст вуют

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21 сентября 2020 года
п.Новоилимск

№ 67

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Новоилимского муниципального образования»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из Реестра муниципального имущества Новоилимского муниципального образования руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новоилимского муниципального образования, администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Новоилимского муниципального образования согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник администрации и Думы Новоилимского сельского поселения» и на сайте администрации поселения в сети интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского
Сельского поселения

Н.Н. Печанский

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества
Новоилимского муниципального образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Новоилимского муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Новоилимского муниципального образования» (далее – муниципальная услуга), обеспечения соблюдения правил ведения реестра, требований, предъявляемых к системе ведения реестра, соблюдения прав доступа к реестру, защиту государственной и коммерческой тайны, обеспечения информационно- справочного обслуживания и выдачу выписок из реестра, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по муниципальной услуге «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Новоилимского муниципального образования».

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Новоилимского сельского поселения в лице специалиста по муниципальному имуществу администрации Новоилимского сельского поселения (*далее – муниципальная услуга*) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Новоилимское сельское поселение»;

выписка из реестра муниципального имущества Новоилимского муниципального образования (далее *выписка*) - документ, содержащий запрашиваемую информацию об объекте учета;

Справка об отсутствии запрошенных заявителем сведений - документ, удостоверяющий отсутствие запрашиваемой информации об объекте учета в реестре муниципального имущества Новоилимского муниципального образования;

Заявители (потребители муниципальной услуги) - физические или юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении документальной информации, выраженным в письменной форме.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (запроса) Заявителя (потребителя муниципальной услуги). Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Новоилимского муниципального образования.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:

- выписки из Реестра муниципального имущества Новоилимского муниципального образования.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом по муниципальному имуществу администрации Новоилимского сельского поселения .

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента регистрации запроса об объектах учета.

2.4. Перечень нормативно-правовых актов, являющихся основанием для установления сроков выполнения муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г. № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Устав Муниципального образования «Новоилимское сельское поселение»;

2.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

- любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель;
- государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;
- адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Полный перечень документов заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с письменным запросом, направление письменного запроса посредством почтового отправления, в форме электронного документа в адрес администрации Новоилимского сельского поселения: 665697, Р.Ф., Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д.1.

2.6.2. Запрос может быть подан лично заявителем или его представителем при наличии соответствующей доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ в порядке.

2.6.3. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в формировании запроса.

2.6.4. В запросе заявителем указываются:

- для физических лиц – фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, почтовый адрес, контактный телефон, подпись и дата;
- для юридических лиц – полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, фамилия, имя, отчество исполнительного работника, контактные телефоны, дата и подпись;

2.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- в сети интернет;
- в средствах массовой информации;

- по телефону;
- на информационных стендах непосредственно в администрации Новоилимского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), администрации Новоилимского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- в сети интернет;
- по телефону;
- на информационных стендах в администрации Новоилимского сельского поселения.

Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на информационных стендах.

При личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- полнота информирования.

На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению

2.8. Способы и порядок получения информации заявителями по

вопросам предоставления муниципальной информации

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по муниципальному имуществу администрации Новоилимского сельского поселения.

Местонахождение администрации Новоилимского сельского поселения и ее почтовый адрес: 665697, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, дом 1.

Электронный адрес администрации Новоилимского сельского поселения: adminilimsk2006@rambler.ru

Телефоны: (839566) 68287

График работы администрации Новоилимского сельского поселения:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону администрации Новоилимского сельского поселения;

- по письменным обращениям, а также при личном обращении в администрацию Новоилимского сельского поселения;

- по электронной почте, на официальном сайте сети Интернет.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений) либо отсутствие сведений в реестре муниципального имущества Новоилимского муниципального образования.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного запроса не поддается прочтению (в этом случае ответ на запрос не предоставляется и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- у представителя заявителя отсутствует доверенность, оформленная в установленном законодательством РФ порядке;
- в запросе отсутствуют сведения, указанные в п. 2.6.4 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя – письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для получения муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 20 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;
- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

Зона ожидания оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) о специалисте по муниципальному имуществу ответственным за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений действий (бездействия) специалиста по муниципальному имуществу администрации Новоимского сельского поселения ответственного за предоставление муниципальной услуги.

з) текст административного регламента с приложениями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении её в сроки, определенные пунктом 2.3 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Новоимского муниципального образования»

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: Согласно блок-схеме (Приложение 1):

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;
- анализ запроса;
- формирование выписки из реестра муниципального имущества Новоилимского муниципального образования или справки об отсутствии запрошенных заявителей сведений;
- направление (выдача) выписки из реестра муниципального имущества Новоилимского муниципального образования или справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений заявителю.

3. 2. Прием и регистрация запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в администрацию Новоилимского сельского поселения.

3.2.2. Письменные запросы регистрируются специалистом по муниципальному имуществу администрации Новоилимского сельского поселения в день их поступления в журнале регистрации.

2.3. В журнал регистрации заносится следующая информация:

- регистрационный номер и дата приема;
- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица);
- цель обращения;
- результат рассмотрения запроса.

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация запроса, проставление на письменном запросе регистрационного номера и даты регистрации и передача запроса для исполнения.

3. 3. Рассмотрение заявления (запроса) по существу

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации, проставление на письменном запросе регистрационного номера и даты регистрации, передача запроса для исполнения.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня с момента поступления проверяет запрос на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о формировании выписки из реестра муниципального имущества Новоилимского муниципального образования или справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений.

4. Формирование выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Новоилимского муниципального образования или справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о формировании выписки из реестра муниципального имущества Новоилимского муниципального образования или справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений.

4.2. Специалист по муниципальному имуществу администрации Новоилимского сельского поселения, которому был отписан запрос для исполнения, в течение в 3 дней с момента поступления запроса об объектах учета анализирует поступивший запрос с учетом имеющихся в реестре муниципального имущества Новоилимского муниципального образования сведений.

4.3. Специалист по муниципальному имуществу администрации Новоилимского сельского поселения, в срок, указанный в п. 5.2 раздела III настоящего административного регламента, по результатам анализа запроса формирует:

- выписку из реестра муниципального имущества Новоилимского муниципального образования обеспечивая ее подписание главой администрации Новоилимского сельского поселения;

- справку об отсутствии запрошенных заявителем сведений, подписанную главы администрации Новоилимского сельского поселения.

4.4. Результатом административной процедуры является оформленная выписка из реестра муниципального имущества Новоилимского муниципального образования или справка об отсутствии запрошенных заявителем сведений.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Новоилимского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих

жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за формирование выписки из реестра муниципального имущества Новоилимского муниципального образования принятие по ним решений и подготовку на них ответов, ответственных за качество предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента производятся по конкретному обращению заявителя.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалиста по муниципальному имуществу закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Должностные лица администрации Новоилимского сельского поселения, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуются судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации сообщения, излагает суть жалобы ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Органы местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

-главы администрации Новоилимского сельского поселения;

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за

днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

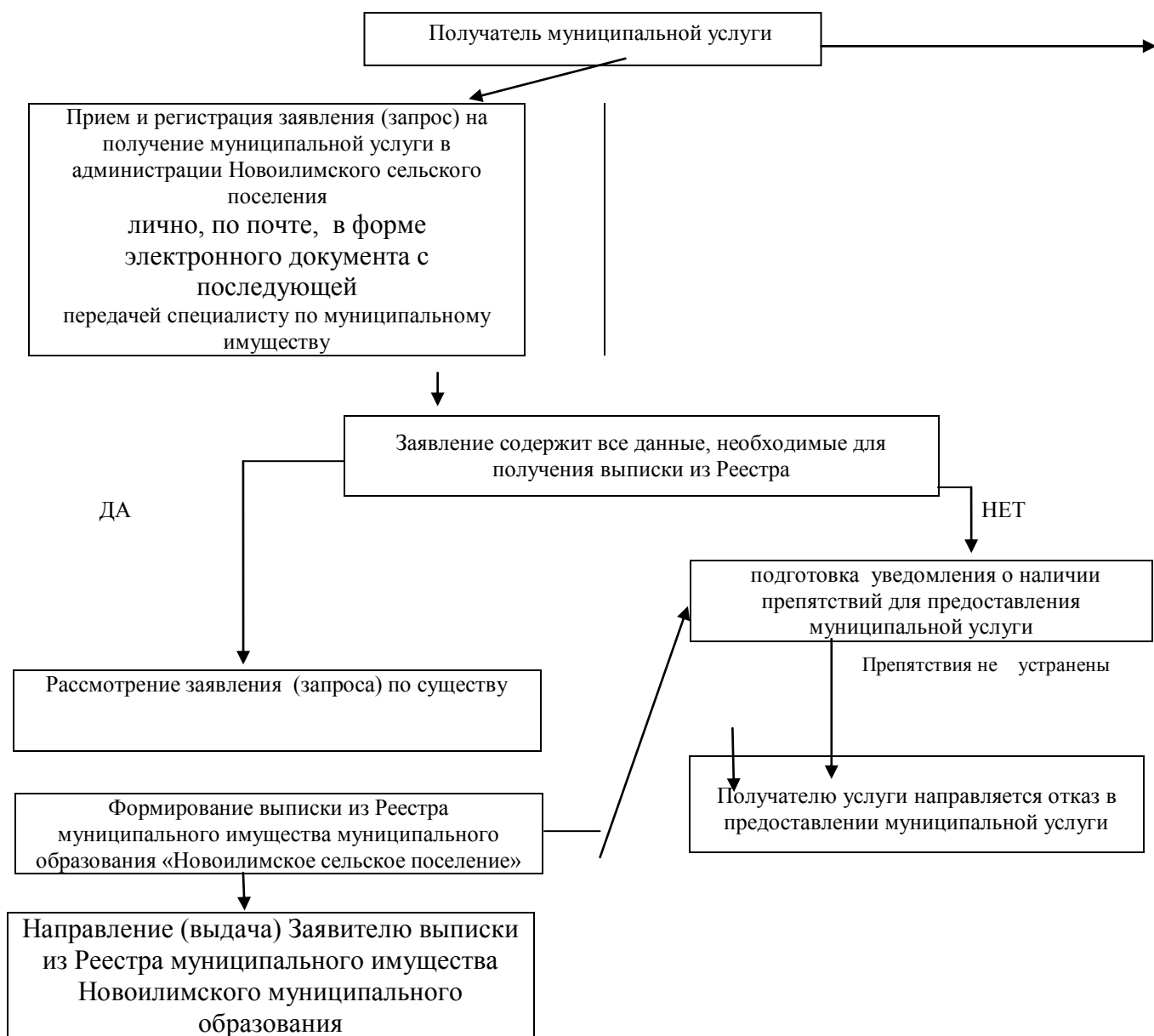
Глава Новоилимского
Сельского поселения

Н.Н. Печанский

Утверждаю:

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Новоилымского
муниципального образования»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Новоилымского
муниципального образования»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Новоилимского
муниципального образования»

Форма заявления (запроса) на получение выписки из Реестра муниципального имущества
Новоилимского муниципального образования

Главе администрации Новоилимского сельского
поселения Н.Н. Печанскому

От _____
(Ф.И.О. полностью)

(адрес фактического проживания)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС).

Руководствуясь п. 8 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров
муниципального имущества, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от
30.08.2011г. № 424, прошу, в виде выписки из реестра муниципального имущества
Новоилимского муниципального образования предоставить сведения об объекте учета:

(наименование объекта муниципальной собственности)

(указать адрес объекта)

(площадь, год ввода постройки, этаж, кадастровый №, материал изготовления (брус,
ж/б, кирпич))

Указать способ доставки (нужное подчеркнуть): лично в руки; по почте на указанный в
заявлении адрес.

Дата: _____

Подпись: _____

Сведения, указанные в заявлении достоверны _____
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Новоилимского
муниципального образования»

Форма выписки
из Реестра муниципального имущества Новоилимского муниципального
образования

Дата формирования выписки	
Реестровый номер муниципального имущества	
Кадастровый (условный) номер и дата	
Адрес	
Наименование имущества	
Назначение	
Сведения о правообладателе	
Реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности	
Дата возникновения муниципальной собственности	
Дата прекращения права муниципальной собственности	
Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения	
Площадь (кв.м.), протяженность (м.)	
Этажность	
Материал стен, вид фундамента, материал крыш	
Балансовая стоимость, начисленная амортизация, руб.	
Кадастровая стоимость, руб.	

Глава Новоилимского
Сельского поселения

М.П.

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21 сентября 2020 г. № 68
п.Новоилимск

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Новоилимского муниципального образования»

С целью определения требований к порядку предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Новоилимского муниципального образования», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоилимского муниципального образования, администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Новоилимского муниципального образования» (Приложение).

2. П.№ 17 от 29.12.2009 г. «Об утверждении положения о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в Новоилимском сельском поселении» считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Новоилимского муниципального образования и в периодическом издании «Вестник Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В
КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, НА
ТЕРРИТОРИИ НОВОИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ¹»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Новоилимского муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о принятии граждан на учет, а также снятии с учета, в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Новоилимского муниципального образования.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Новоилимского муниципального образования при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. За получением муниципальной услуги обращаются граждане, постоянно проживающие на территории Новоилимского муниципального образования и относящиеся к следующим категориям:

а) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Иркутской области, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

¹ В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» обеспечение жилыми помещениями граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, осуществляют городские округа и городские, сельские поселения.

б) определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации основаниям нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в) определенные законом Иркутской области категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Иркутской области основаниям нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4. От имени гражданина может действовать законный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности.

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента далее именуются заявителями.

6. В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, признаются:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

7. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете, в порядке очередности, за исключением категорий граждан, которым жилые помещения предоставляются вне очереди:

а) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

б) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в подпункте «г» пункта 6 настоящего

административного регламента.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Новоилимского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

8.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

9. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://novoilimsk.ru/>, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

10. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

11. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной

услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

12. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

13. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

14. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

15. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа (Главе Новоилимского сельского поселения) в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 20.1 административного регламента.

16. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

17. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых

уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://novoilimsk.ru/>, официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

18. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

19. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665687, Р.Ф., Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, дом 1;

б) телефон: (395-66)68-2-87;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665687, Р.Ф., Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, дом 1;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://novoilimsk.ru/>;

д) адрес электронной почты: adminilimsk2006@rambler.ru.

20. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	неприемный день	(работа с документами)
Вторник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	неприемный день	(работа с документами)
Суббота, воскресенье – выходные дни		

20.1. График приема заявителей главой Новоилимского сельского поселения

Понедельник – четверг с 14.00 – 17.00

21. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам,

связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Новоилимского муниципального образования (далее – принятие на учет).

23. Жилым помещением признается изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

По договору социального найма предоставляется жилое помещение муниципального жилищного фонда.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

24. Принятие на учет осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

25. Органом местного самоуправления Новоилимского муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

26. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа (Думой Новоилимского сельского

поселения)

27. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
Федеральная налоговая служба;
Пенсионный фонд Российской Федерации;
Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;
министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и других субъектов Российской Федерации;
организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации;
жилищно-эксплуатационные организации;
нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет или отказ в принятии на учет заявителей.

29. Право состоять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления оснований о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с главой 25 настоящего административного регламента.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и документов, в том числе с учетом срока получения документов и информации в соответствии с межведомственными запросами.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ, срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

31. Срок выдачи (направления) решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителю составляет не более чем три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

32. Решение о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств в соответствии с главой 25 настоящего административного регламента.

Срок выдачи (направления) указанного решения составляет три рабочих дня со дня принятия решения.

33. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

35. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газеты, № 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст.14, 03.01.2005, Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);

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

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

д) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Российская газета, № 28, 10.02.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 702);

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических

заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Российская газета, № 131, 21.06.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, № 25, ст. 2736);

ж) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

з) Закон Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма» («Ведомости ЗС Иркутской области», 14.01.2009, № 4 (том 1), «Областная», 19.12.2008, № 146) (далее – Закон № 127-оз);

и) Закон Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 125-оз «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области» («Ведомости ЗС Иркутской области», 14.01.2009, № 4 (том 1), «Областная», 19.12.2008, № 146) (далее – Закон № 125-оз);

к) Устав Новоилимского муниципального образования;

л) Иные правовые акты муниципального образования «Новоилимского сельского поселения»;

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

36. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

37. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
б) документы, подтверждающие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в

соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

в) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, о смене фамилии, соответствующие решения суда и т.д.);

г) справка с места жительства о составе семьи;

д) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;

е) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) справка организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии либо отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений;

з) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности заявителя или членов его семьи;

и) согласие третьих лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их законных представителей на обработку их персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с Законом № 125-оз, которые отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

к) документы, подтверждающие право действовать от имени заявителя законного представителя (в том числе, доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя).

38. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 37 настоящего административного регламента.

39. Для принятия на учет граждан, относящихся к иной категории имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма, определенной федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области, заявители подают в уполномоченный орган письменное заявление, документы, подтверждающие принадлежность заявителя к указанной категории граждан, а также

документы, установленные подпунктами «а» – «е» пункта 37 настоящего административного регламента, если иное не установлено федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области.

40. Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области категории), к заявлению о принятии на учет заявитель по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.

41. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) оригиналы документов, указанные в подпунктах «а» – «в», «е» пункта 37 настоящего административного регламента принимаются в уполномоченном органе для ознакомления и возвращаются представившему лицу. Должностные лица уполномоченного органа самостоятельно снимают копии и заверяют их.

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ**

42. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,

относятся:

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

б) выписка из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

в) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с Законом № 125-оз, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

г) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению в соответствии с Законом № 125-оз (в случае отсутствия заявления гражданина о проведении оценки данного имущества администрацией Новоилимского сельского поселения – по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в Новоилимском МО).

43. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении администрации Новоилимского сельского поселения Новоилимского муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

отсутствие у законного представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 41 настоящего административного регламента;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

45. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

46. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 85 настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

48. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, отраженных в пункте 37 настоящего административного регламента;

б) ответ органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной

инициативе (за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете);

в) представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

г) не истек срок в соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

49. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в принятии на учет.

50. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 48 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Для получения муниципальной услуги представителю заявителя необходимо получить справку о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений;

52. Для получения справки о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений заявителю необходимо обратиться в организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

53. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

54. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

55. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

56. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

57. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

58. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

59. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

60. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

61. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

62. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

63. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

64. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

65. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

66. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

67. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

68. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

69. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

70. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

71. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

72. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

73. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

74. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

75. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

76. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата муниципальной услуги.

78. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

80. В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 37 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 42 административного регламента.

81. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, 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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет и информирование заявителя о принятом решении;

83. В случае выявления оснований для снятия с учета выполняется административная процедура в соответствии с главой 25 настоящего административного регламента.

84. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о принятии на учет с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) через МФЦ;

г) посредством Портала.

86. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет по форме, установленной приложением № 2 Закона № 127-оз.

87. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

88. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

89. В соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа снимает копии с необходимых документов и заверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

90. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с пунктом 44 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 45 настоящего административного регламента.

91. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

92. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 42 настоящего административного регламента в срок, не

превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

93. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

94. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является направление (выдача) расписки в получении от заявителя документов, либо уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

95. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированное заявление и документы.

96. В случае непредставления документов, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации, Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и органами местного самоуправления.

97. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 42 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

98. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 42 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

99. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с

требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

100. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

101. В случае, если поступил ответ от органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия на учет, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «б» пункта 48 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в принятии на учет отправляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае, если отсутствие запрашиваемых документов и информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учет, принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

102. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ И ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О СООТВЕТСТВУЮЩЕМ РЕШЕНИИ

103. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

104. Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет на основании рассмотрения представленных заявления и документов в соответствии с пунктами 37 и 42 настоящего административного регламента не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в уполномоченном органе заявления и документов в соответствии с пунктом 85 настоящего административного регламента.

105. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с

пунктом 48 настоящего административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в принятии на учет.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 48 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в принятии на учет выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

106. В случае, отсутствия выявленных оснований для отказа в соответствии с пунктом 48 настоящего административного регламента уполномоченный орган принимает решение о принятии на учет заявителя.

Заявители считаются принятыми на учет со дня принятия соответствующего решения уполномоченный органом. Данное решение принимается в соответствии с очередностью поступления заявлений, зарегистрированных в соответствии с пунктом 86 настоящего административного регламента.

107. Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, заявителю документ, подтверждающий принятие указанного решения.

108. В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

109. Учет заявителей ведется по спискам, сформированным отдельно в отношении каждой категории граждан, указанной в пункте 3 настоящего административного регламента и в отношении заявителей, имеющие право на получение жилых помещений вне очереди в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента.

110. Данные о заявителях, поставленных на учет, не позднее 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения, включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме, установленной приложением № 3 Закона № 127-оз.

Указанная Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа, осуществляющего ведение учета.

В книге учета не допускаются подчистки. Поправки и замечания, вносимые на основании документов, подтверждающих право граждан состоять на учете, заверяются уполномоченным лицом администрации Новоилимского сельского поселения, осуществляющего ведение учета, обеспечивает надлежащее хранение книги учета.

111. Уполномоченный орган формирует в отношении заявителя, поставленного на учет, учетное дело, в которое включаются документы, являющиеся основанием принятия решения о принятии на учет, и документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете.

Документы, включенные в учетное дело, должны быть пронумерованы,

прошнурованы и скреплены печатью органа, осуществляющего ведение учета.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру записи о принятии на учет заявителя в Книге учета.

112. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

Глава 25. СОХРАНЕНИЕ ЗА ГРАЖДАНАМИ ПРАВА СОСТОЯТЬ НА УЧЕТЕ

а) право состоять на учете сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации оснований снятия их с учета;

б) гражданин, принятый на учет, обязан ежегодно письменно извещать орган, осуществляющий ведение учета, в случае изменения сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право граждан состоять на учете;

в) орган осуществляющий ведение учета в течение 30 календарных дней со дня получения информации об изменении сведений содержащихся в документах подтверждающих право граждан состоять на учете, проводит проверку соответствующих сведений и проверку права гражданина состоять на учете с учетом полученной информации. Информация об изменении сведений содержащихся в документах подтверждающих право граждан состоять на учете вносится в книгу учета;

г) орган осуществляющий ведение учета раз в три года проводит проверку права граждан состоять на учете путем направления запросов о предоставлении документов и (или) информации находящихся в распоряжении органов предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством;

д) по результатам проведения проверки права граждан состоять на учете, при выявлении предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации оснований для снятия граждан с учета, орган осуществляющий ведение учета принимает решение о снятии гражданина с учета, осуществляет выдачу или направление указанного решения гражданину, в отношении которого принято такое решение, в порядке и сроке установленные Жилищным кодексом Российской Федерации.

Глава 26. СНЯТИЕ ГРАЖДАН С УЧЕТА В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

113. Основаниями для снятия с учета граждан являются:

- а) подача ими по месту учета заявления о снятии с учета (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- б) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- в) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;
- г) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или администрации Новоилымского сельского поселения бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- д) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или администрации Новоилымского сельского поселения земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;
- е) выявления в представленных документах в уполномоченный орган сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц уполномоченного органа при решении вопроса о принятии на учет.

114. Решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты уполномоченным органом, на основании решений которого такие граждане были приняты на данный учет, не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений.

115. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 113 настоящего административного регламента.

116. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются (направляются) гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

117. Результатом административной процедуры является направление гражданину решения о снятии его с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

118. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

119. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

120. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

122. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

123. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

124. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

125. По результатам проведения проверки за порядком предоставления

муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

126. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

127. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

128. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

129. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

130. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

131. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

133. Информацию, указанную в пункте 129 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

134. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

135. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

136. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

137. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

138. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://novoilimsk.ru/>.

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Новоилимского сельского поселения настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Новоилимского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Новоилимского сельского поселения, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Новоилимского сельского поселения;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

139. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 665687, Р.Ф. Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, дом 1.

телефон/факс: (395-66) 5-10-55;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://novoilimsk.ru/>;

электронная почта: adminilimsk2006@rambler.ru ;

официальный сайт уполномоченного органа: <http://novoilimsk.ru/>;

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

140. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

141. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава Новоимлиского сельского поселения.

142. Прием заинтересованных лиц главой Новоимлиского сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (395-66) 68-2-87.

143. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

144. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

145. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

146. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

147. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

148. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

149. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Думы Новоилимского сельского поселения,;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

150. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 149 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

151. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

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.

152. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 отношении того же

заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

153. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

154. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

155. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава Новоилымского
Сельского поселения

Н.Н. Печанский

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Принятие граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма, на
территории Новоилимского
муниципального образования»

В администрацию Новоилимского
сельского поселения.
адрес: Иркутская область,
Нижнеилимский район, п.Новоилимск,
ул.Зверева, дом 1

от _____

_____ (Ф.И.О полностью)
проживающего и зарегистрированного по
адресу:

_____,
телефон:

Заявление

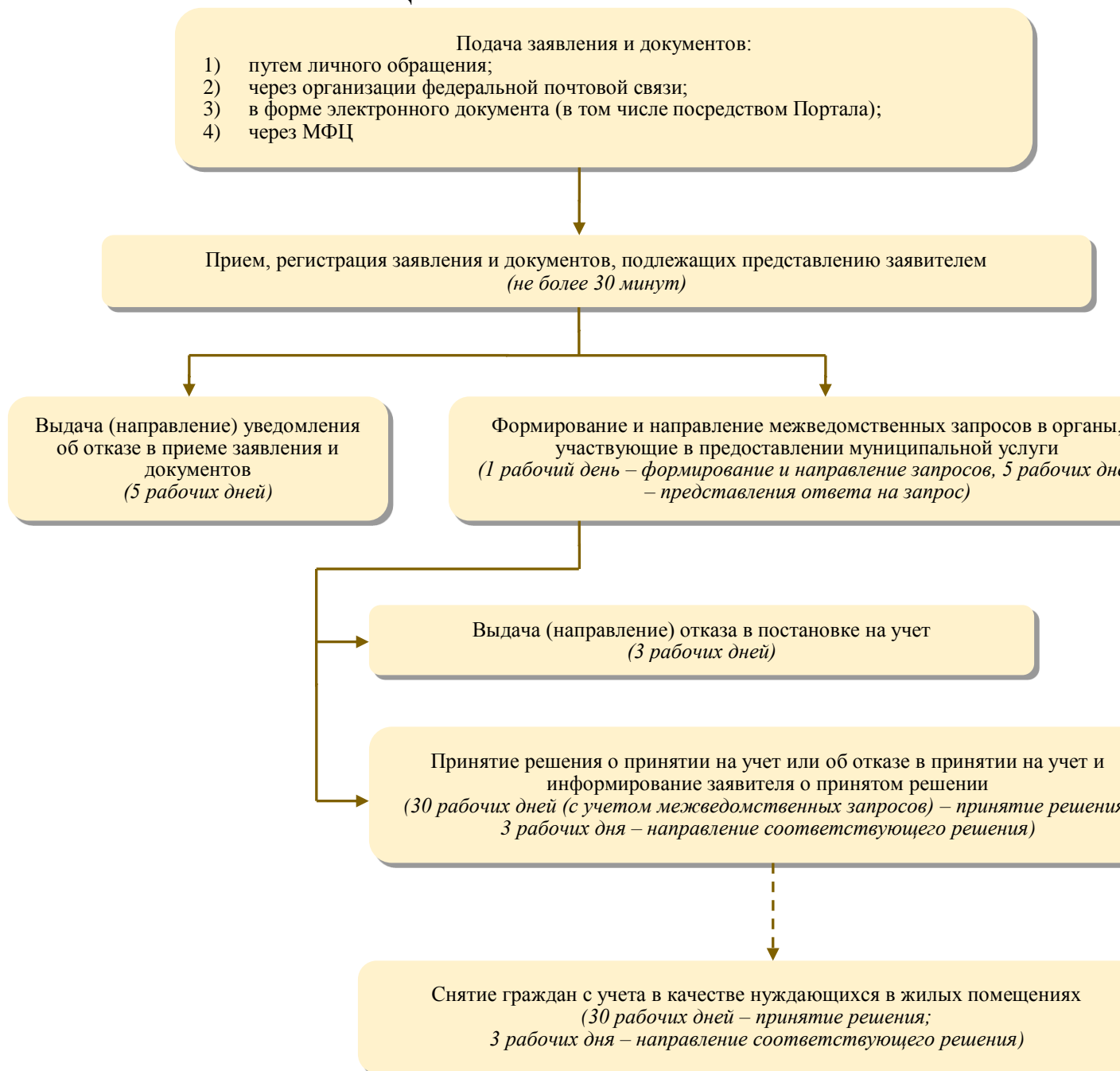
Прошу поставить меня и членов моей семьи на учет/снять меня и членов моей семьи с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Дата _____

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



РАСПИСКА

№ _____ от _____

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены
заявителем по собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись
выдавшего расписку)

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 01 сентября 2020 г. № 39
п.Новоилимск

«О введении запрета на производство
земляных работ на территории
Новоилимского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоилимского муниципального образования:

1. Ввести запрет на производство земляных работ на территории Новоилимского сельского поселения без согласования с ресурсоснабжающей организацией и владельцами инфраструктуры энергетики и связи.
2. Опубликовать настоящее Постановление в СМИ «Вестник Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 15 сентября 2020 года № 41
п.Новоилимск

«О проверке технической готовности автоматизированной системы оповещения гражданской обороны и информирования населения Новоилимского сельского поселения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций в 2020 году»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», для определения технической готовности автоматизированной системы централизованного оповещения гражданской обороны и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, во исполнение распоряжения заместителя председателя Правительства Иркутской области № 135-рп от 21.02.2020 года, руководствуясь Уставом Новоилимского муниципального образования:

1. Образовать комиссию для подготовки и проведения определения технической готовности автоматизированной системы оповещения гражданской обороны и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций в 2020 году и утвердить ее состав согласно приложению.

2. Комиссии:

а) провести проверку технической готовности автоматизированной системы оповещения гражданской обороны и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций в июне 2020г.;

б) организовать информирование населения через СМИ.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения».

4. Распоряжение администрации Новоилимского сельского поселения от 25.06.2020г. № 29а признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

СОСТАВ

комиссии для проверки технической готовности автоматизированной системы оповещения гражданской обороны и информирования населения Новоилимского сельского поселения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации в сентябре 2020 года

Председатель комиссии:

Печанский Николай Николаевич – глава Новоилимского сельского поселения

Члены комиссии:

Дубинина Юлия Петровна – ведущий специалист администрации;

Ступина Татьяна Александровна – ведущий специалист администрации;

Чуварёва Анна Юрьевна – ведущий специалист администрации.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский