



# Вестник

## Ковровского района

официальный  
информационный бюллетень  
22 декабря 2017 г. № 54 (183)

**Администрация Ковровского района извещает жителей Ковровского района**, что в соответствии Федеральным законом от 20.08.2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях судов общей юрисдикции в Российской Федерации» и постановлением Губернатора Владимирской области от 17.11.2017 №964 «О составлении списков кандидатов в присяжные заседатели для судов общей юрисдикции во Владимирской области на период с 01.06.2018 по 01.06.2022» администрация района приступает к составлению списков кандидатов в присяжные заседатели для Ковровского городского суда, Московского окружного военного суда и нижестоящего гарнизонного суда (Владимирского гарнизонного военного суда), 3-го окружного военного суда.

Списки кандидатов в присяжные заседатели составляют на основе персональных данных об избирателях, входящих в информационный ресурс Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» путем случайной выборки установленного числа граждан. При этом из числа отобранных граждан исключаются лица, которые не могут быть присяжными заседателями в соответствии с частью 2 статьи 3 Федерального закона «О присяжных заседателях судов общей юрисдикции в Российской Федерации». Это не достигшие к моменту составления списков кандидатов в присяжные заседатели возраста 25 лет; имеющие неснятую или непогашенную судимость; признанные судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности; состоящие на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств. Кроме того, к участию в рассмотрении судом конкретного уголовного дела в порядке, установленном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, в качестве присяжных заседателей не допускаются лица, подозреваемые или обвиняемые в совершении преступлений; не владеющие языком, на котором ведется судопроизводство; имеющие физические и психические недостатки, препятствующие полноценному участию в рассмотрении судом уголовного дела.

Гражданам, которые будут включены в список кандидатов в присяжные заседатели, администрация района направит уведомление. В течение двух недель после уведомления граждане, включенные в список кандидатов в присяжные заседатели, вправе ознакомиться с указанными списками, подать письменное заявление о необоснованном включении в списки кандидатов в присяжные заседатели, об исключении их из указанных списков или исправлении неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели, содержащиеся в этих списках.

Гражданам исключаются из указанных списков при подаче письменного заявления о наличии обстоятельств, препятствующих исполнению обязанностей присяжного заседателя, если он является:

- 1) лицом, достигшим возраста 65 лет;
- 2) лицом, не способным исполнять обязанности присяжного заседателя по состоянию здоровья, подтвержденному медицинскими документами;
- 3) лицом, замещающим государственные должности или выборные должности в органах местного самоуправления;
- 4) военнослужащим; гражданином, уволенным с военной службы по контракту из органов федеральной службы безопасности, федеральных органов государственной охраны или органов внешней разведки, - в течение пяти лет со дня увольнения;
- 5) судьей, прокурором, следователем, дознавателем, адвокатом, нотариусом, должностным лицом службы судебных приставов или частным детективом - в период осуществления профессиональной деятельности и в течение пяти лет со дня ее прекращения;
- 6) имеющим специальное звание сотрудником органов внутренних дел, таможенных органов или органов и учреждений уголовно-исполнительной системы или уволенным со службы в данных органах и учреждениях - в течение пяти лет со дня увольнения;
- 7) священнослужителем.

Дополнительную информацию о составлении списков кандидатов в присяжные заседатели можно получить в правовом управлении администрации Ковровского района по адресу: г. Ковров, улица Дегтярева, 34, кабинет 31 (тел. 2-20-12), контактное лицо – Иванова Ирина Владимировна.

**Администрация Ковровского района сообщает**, что 21.12.2017 в 14.00 состоялись публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов». По результатам публичных слушаний проект решения Совета народных депутатов «О районном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» одобрен.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

20.12.2017

№ 974

**О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 30.12.2016 г. № 944**

В целях повышения безопасности дорожного движения на территории Ковровского района, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

### постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации Ковровского района от 30.12.2016 г. № 944 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения на территории Ковровского на 2017-2019 годы» следующего содержания:

- изложить строку «Объем и источники финансирования муниципальной программы» раздела I «Паспорт муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения на территории Ковровского на 2017-2019 годы» в следующей редакции:

«Финансирование Программы осуществляется из районного бюджета. Бюджетные средства составляют - 400,5 тыс. руб.»;

- изложить раздел 7 «Ресурсное обеспечение программы» в следующей редакции:

«Для реализации программных мероприятий привлекаются средства бюджета района. Предполагаемые финансовые расходы за весь период действия муниципальной программы составят 400,5 тыс. рублей.

Расходы районного бюджета по срокам приведены в таблице:

	Годы			Всего
	2017	2018	2019	
Районный бюджет (тыс. руб.)	3773,5	63,5	63,5	3900,5
Областной бюджет (тыс. руб.)				
Итого:	3773,5	63,5	63,5	3900,5

Конкретизация объемов финансирования намеченных мероприятий в 2017-2019 годах будет производиться с учетом автодорожной обстановки в районе, исходя из имеющихся средств районного бюджета, возможных изменений расходной части муниципальной программы»;

- изложить раздел 8 «Перечень программных мероприятий муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения на территории Ковровского на 2017-2019 годы» в редакции согласно приложению.

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

Глава администрации  
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение  
к постановлению  
администрации Ковровского района  
от 20.12.2017 № 974

### Раздел 8. Перечень программных мероприятий муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения на территории Ковровского района на 2017 – 2019 годы.

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств			Исполнительные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты
			областного бюджета	районного бюджета	внебюджетных источников		
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Организовать ежеквартальные заседания комиссии по безопасности дорожного движения при главе города с обсуждением анализа состояния безопасности дорожного движения и принимаемых мер по их решению.	2017 2018 2019	Финансирование не требуется	-	-	-	Администрация Ковровского района,	Сокращение количества дорожно-транспортных происшествий, тяжести их последствий, правонарушений в области безопасности дорожного движения, повышение правового сознания населения, эффективная организация контрольно-надзорной деятельности ГИБДД.
2. Организовать систематический контроль за проведением занятий с водителями и руководителями транспортных предприятий по безопасности дорожного движения на территории Ковровского района.	2017 2018 2019	Финансирование не требуется	-	-	-	Администрация Ковровского района,	Сокращение количества дорожно-транспортных происшествий, тяжести их последствий, правонарушений в области безопасности дорожного движения, повышение правового сознания населения, эффективная организация контрольно-надзорной деятельности ГИБДД.
3. Организовать комплексное обследование пассажироперевозчиков, расчет необходимого количества транспортных средств для обслуживания населения района, обоснованный выбор транспортных средств, соответствующих виду перевозок.	2017 2018 2019	Финансирование не требуется	-	-	-	Администрация Ковровского района,	Сокращение количества дорожно-транспортных происшествий, тяжести их последствий, правонарушений в области безопасности дорожного движения, повышение правового сознания населения, эффективная организация контрольно-надзорной деятельности ГИБДД.
4. Предупреждение опасного и формирование безопасного поведения участников дорожного движения, повышение эффективности и наглядности разъяснительной работы по предупреждению детского дорожного травматизма: показ видеороликов, социальная реклама, проведение акций по безопасности дорожного движения, выпуск наглядной агитации (буклеты, листовки, памятки, плакаты и т.д.); в том числе проведение профилактических мероприятий в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций	2017 2018 2019	2,0 2,0 2,0	-	2,0 2,0 2,0	-	Управление образования	Сокращение количества дорожно-транспортных происшествий, тяжести их последствий, правонарушений в области безопасности дорожного движения, повышение правового сознания населения, эффективная организация контрольно-надзорной деятельности ГИБДД.
5. Привлечение общественных объединений к решению проблем безопасности дорожного движения.	2017 2018 2019	-	-	-	-	Администрация Ковровского района,	Сокращение количества дорожно-транспортных происшествий, тяжести их последствий, правонарушений в области безопасности дорожного движения, повышение правового сознания населения, эффективная организация контрольно-надзорной деятельности ГИБДД.
6. В целях профилактики аварийности и детского дорожно-транспортного травматизма два раза в год организовывать проведение в общеобразовательных учебных заведениях конкурсов, слетов («Безопасное колесо», «Брейн ринг», «Зеленый огонек», «У светофора нет каникул», «Красный, желтый, зеленый» и др.).	2017 2018 2019	6,5 6,5 6,5	-	6,5 6,5 6,5	-	Управление образования,	Сокращение количества дорожно-транспортных происшествий, тяжести их последствий, правонарушений в области безопасности дорожного движения, повышение правового сознания населения, эффективная организация контрольно-надзорной деятельности ГИБДД.
7. Для профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, своевременной выработки совместных мероприятий ежеквартально информировать управления образования администрации Ковровского района о состоянии дорожных происшествий с участием несовершеннолетних.	2017 2018 2019	Финансирование не требуется	-	-	-	Управление образования,	Сокращение количества дорожно-транспортных происшествий, тяжести их последствий, правонарушений в области безопасности дорожного движения, повышение правового сознания населения, эффективная организация контрольно-надзорной деятельности ГИБДД.
8. Приобретение мобильного автогородка, доукомплектование имеющихся автогородков	2017 2018 2019	265,0 55,0 55,0	-	265,0 55,0 55,0	-	Управление образования	Сокращение количества дорожно-транспортных происшествий, тяжести их последствий, правонарушений в области безопасности дорожного движения, повышение правового сознания населения, эффективная организация контрольно-надзорной деятельности ГИБДД.

9. В целях повышения эффективности и наглядности разъяснительной работы по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма среди учащихся школ района подготовить и организовать выпуск наглядной агитации с тематикой безопасного поведения на дорогах, закладки, листовки, памятки, плакаты и т.д.	2017 2018 2019	Финансирование не требуется	-	-	-	Управление образования,	
10. Провести детские спортивные-познавательные мероприятия - конкурсы «У светофора нет каникул», «Безопасное колесо» и т.д.	2017 2018 2019	Финансирование не требуется	-	-	-	Управление образования,	
11. Ежегодный цикл мероприятий «На дороге все равны» (беседы, игры, конкурсы) по профилактике детского травматизма.	2017 2018 2019	Финансирование не требуется	-	-	-	Управление образования,	
12. Разработка мероприятий на комиссии по безопасности дорожного движения, необходимых для снижения аварийности на территории Ковровского района.	2017 2018 2019	Финансирование не требуется	-	-	-	Администрация Ковровского района,	Сокращение количества дорожно-транспортных происшествий, тяжести их последствий, правонарушений в области безопасности дорожного движения, повышение правового сознания населения, эффективная организация контрольно-надзорной деятельности ГИБДД.
13. Ежеквартально информировать Департамент транспорта и дорожного хозяйства Владимирской области о нарушениях эксплуатационного состояния межмуниципальных автомобильных дорог на территории Ковровского района.	2017 2018 2019	Финансирование не требуется	-	-	-	Администрация Ковровского района,	
14. Контролировать обеспечение безопасности дорожного движения и устранение нарушений в содержании железнодорожных перевозок и автомобильных подъездов к ним ответственными лицами на территории Ковровского района.	2017 2018 2019	Финансирование не требуется	-	-	-	Администрация Ковровского района,	
15. Обеспечить недопущение на территории Ковровского района несанкционированных мероприятий, которые могут повлиять на безопасность участников дорожного движения.	2017 2018 2019	Финансирование не требуется	-	-	-	Администрация Ковровского района,	
16. Установка дорожных знаков, разметки, в целях обеспечения безопасности дорожного движения	2017 2018 2019	3500,0 0,0 0,0	-	3500,0 0,0 0,0	-	Управление обеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры	
<b>Всего по программе по годам:</b>	2017 2018 2019	<b>3773,5 63,5 63,5</b>		<b>3773,5 63,5 63,5</b>			
<b>Итого по программе:</b>				<b>3900,5</b>			

Список применяемых сокращений:

УО – управление образования;

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района 21.12.2017 № 976

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ковровского района и предназначенных для сдачи в аренду» в новой редакции**

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ковровского района и предназначенных для сдачи в аренду», в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковровского района от 15.03.2016 № 123 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ковровского района и предназначенных для сдачи в аренду» в новой редакции», со дня вступления в силу настоящего постановления.

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

Глава администрации  
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение  
к постановлению  
администрации Ковровского района  
от 21.12.2017 N 976

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ковровского района и предназначенных для сдачи в аренду»**

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ковровского района и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги (функции) по предоставлению информации о предназначенных для сдачи в аренду недвижимого имущества, находящегося в собственности и в казне муниципального образования Ковровский район (далее – имущество).

1.2. Административный регламент определяет сроки и порядок действий (административных процедур) исполнения муниципальной услуги, сроки и порядок рассмотрения и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ковровского района и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией Ковровского района.

Организацию исполнения муниципальной услуги осуществляет управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района (далее – УЭИЗО).

2.2. В процессе организации предоставления муниципальной услуги УЭИЗО взаимодействует с:

- администрацией Ковровского района,
- муниципальным казенным учреждением «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям» (далее – КРУЗО),
- муниципальным казенным учреждением «Управление по гражданской обороне и материально-техническому обеспечению» Ковровского района (далее – МКУ «ГОИМТО»),
- другими лицами по необходимости.

2.3. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским и Земельным кодексами Российской Федерации,
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- другими нормативными правовыми актами.

2.5. Заявителями при осуществлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им в аренду имущества.

2.6. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление письменного ответа лично заявителю либо его представителю,
- направление заявителю письменного ответа по почте, электронной почте либо факсу,
- предоставление письменного ответа через многофункциональный центр (далее – МФЦ),
- размещение информации на официальном сайте администрации Ковровского района и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru для неограниченного круга лиц.

Муниципальная услуга считается предоставленной в момент получения информации заявителем либо его полномочным представителем лично или отправления информации либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтовой (электронной, факсимильной) связью либо через МФЦ, размещения информации на официальном сайте администрации района и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru для неограниченного круга лиц.

2.7. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется в администрации Ковровского района по адресу: 600900, Владимирская область, г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, кабинеты 34, 36, 37.

2.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Ковровского района, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, информационных стендах.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Специалист УЭИЗО не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается в здании администрации Ковровского района по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34 с 8.30 до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.30; выходные дни - суббота и воскресенье.

Предоставление услуги через МФЦ осуществляется по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.К.Маркса, д.13а, по режиму работы МФЦ.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата оказания муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо его представителя в администрацию Ковровского района не должно превышать, как правило, 15 минут.

По телефону предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе подачи заявления и сроках его рассмотрения. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УЭИЗО, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.11. Контакты для получения информации о порядке и сроках оказания муниципальной услуги:

Телефоны УЭИЗО: (849232) 22044, 22144, 21610, факс 22604.

Адрес электронной почты kovt@av0.u.ru.

Официальный сайт администрации Ковровского района www.akrvo.ru.

Телефон МФЦ в г.Коврове: (849232) 23452.

Официальный сайт Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

2.12. В электронной форме осуществляется предоставление муниципальной услуги в части:

- информирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием электронной почты, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Ковровского района и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru для неограниченного круга лиц,
- направления ответа по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи либо по факсу без направления оригинала письма заявителю, если просьба об этом содержалась в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Максимально допустимый срок рассмотрения письменных заявлений с учетом времени подготовки ответа не должен превышать 20 календарных дней с момента регистрации обращения.

При обращении через МФЦ срок предоставления услуги продлевается на 2 рабочих дня.

2.14. По мере необходимости для неограниченного круга лиц УЭИЗО осуществляется размещение информации о наличии имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в том числе по торгам на право заключения таких договоров, в средствах массовой информации, на государственном сайте, а также на официальном сайте администрации Ковровского района.

2.15. Прием заявления осуществляется в администрации Ковровского района специалистом отдела организационной и кадровой работы (далее – ОКР), консультирование – специалистами УЭИЗО и КРУЗО в помещениях УЭИЗО.

При обращении за услугой через МФЦ прием заявления и выдача результата предоставления услуги осуществляется в МФЦ.

2.16. Места для получения информации и написания заявления оборудуются стендами с образцами их заполнения, стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на подачу заявления оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, образцами заполнения заявления.

При необходимости в случае обращения гражданина с ограниченными возможностями (инвалидов) на первом этаже администрации Ковровского района:

- МКУ «ГОИМТО» организует места для ожидания, приема заявления и выдачи результатов услуги,
- ОКР обеспечивает прием заявления и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление (по тексту – заявление) на имя главы администрации Ковровского района в администрацию Ковровского района либо через МФЦ.

От имени физических лиц заявления могут подавать представители, действующие на основании нотариально удостоверенной (приравненной к нотариальному удостоверению) доверенности, копия которой должна прилагаться к заявлению.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора, копии которых должны прилагаться к заявлению.

2.18. Заявление гражданина должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя,
- адрес места жительства (адрес регистрации) заявителя,
- контактный телефон заявителя,
- цель предполагаемого использования имущества;
- указание на форму предоставления сведений: по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи без направления оригинала письма заявителю, факсу без направления оригинала письма заявителю или письмом почтовым отправлением либо с выдачей лично заявителю либо его полномочному представителю.

2.19. Заявление юридического лица должно содержать:

- полное наименование юридического лица в соответствии с его уставом (положением),
- ОГРН, ИНН,
- место нахождения,
- контактный телефон заявителя,
- цель предполагаемого использования имущества;
- указание на форму предоставления сведений: по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи без направления оригинала письма заявителю, факсу без направления оригинала письма заявителю или письмом почтовым отправлением либо с выдачей лично заявителю либо его полномочному представителю.

2.20. В заявлениях могут быть указаны населенные пункты (территории) Ковровского района, где может располагаться интересующее заявителя имущество.

2.21. Заявления могут быть поданы по формам согласно приложениям №№ 1-4 к настоящему административному регламенту.

2.22. Заявителю либо его представителю при личном приеме отказывается в приеме заявления по следующим основаниям:

- заявление не подписано заявителем либо его полномочным представителем,
- в заявлении не указаны одно либо несколько сведений, перечисленных в п.2.18 настоящего регламента,
- к заявлению не приложена копия доверенности, подтверждающая полномочия лица, подписавшего заявление.

2.23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- заявление подписано лицом, не имеющим соответствующих полномочий,
- заявление является анонимным,
- информация уже направлялась данному заявителю. При этом в ответе делается ссылка на исходящий номер и дату письма, направленное ранее заявителю.

2.24. Доступность муниципальной услуги обеспечивается информированием заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи, электронной почты, неограниченного круга лиц путем размещения информации в средствах массовой информации, на официальных сайте администрации Ковровского района и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, информационных стендах.

2.25. Качество предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем соблюдения действующего законодательства и предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- направление ответа заявителю.

3.2. Заявитель обращается с заявлением лично либо через представителя или направляет его по почте в администрацию Ковровского района либо через МФЦ.

Заявление в тот же день регистрируется специалистом ОКР и передается главе администрации Ковровского района.

Поступившее от главы администрации Ковровского района заявление передается специалистом ОКР в УЭИЗО в тот же день либо на следующий рабочий день.

3.3. Специалист УЭИЗО, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления регистрирует его в установленном порядке в журнале входящих документов и в тот же либо на следующий рабочий день передает его заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

3.4. После рассмотрения заместителем главы, начальником УЭИЗО заявление в течение одного рабочего дня передается специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.5. В течение 8 рабочих дней со дня получения от заместителя главы, начальника УЭИЗО заявления с его резолюцией специалист УЭИЗО анализирует содержащиеся в нем сведения, оценивает их достаточность для предоставления муниципальной услуги.

С учетом базы данных УЭИЗО специалист подготавливает испрашиваемую заявителем информацию и передает проект ответа заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

3.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УЭИЗО осуществляет подготовку письменного ответа с указанием основания отказа.

3.7. Заместитель главы, начальник УЭИЗО рассматривает подготовленный ответ в течение одного рабочего дня, после чего проект ответа передается для подписания главе администрации Ковровского района.

По поручению главы администрации Ковровского района ответ может быть подписан заместителем главы, начальником УЭИЗО.

Ответ заявителю подписывается главой администрации Ковровского района либо по его поручению заместителем главы, начальником УЭИЗО в течение 2 рабочих дней.

Подписанный ответ в тот же день регистрируется специалистом ОКР в установленном порядке.

3.8. В случае если в заявлении содержится указание на получение результата предоставления муниципальной услуги лично (на руки), письменный ответ вручается специалистом ОКР заявителю (представителю, указанному в доверенности) лично под роспись с указанием фамилии, инициалов и даты получения.

При направлении ответа по электронной почте (при указании на то в заявлении) в день подписания главой администрации (либо по его поручению заместителем главы, начальником УЭИЗО) либо на следующий рабочий день ответ заявителю в электронном виде передается специалистом ОКР специалисту МКУ «ГОИМТО».

Последний в тот же день направляет ответ заявителю по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи.

При направлении ответа по факсу (при указании на то в заявлении) в день подписания главой администрации (либо по его поручению заместителем главы, начальником УЭИЗО) либо на следующий рабочий день ответ направляется специалистом ОКР заявителю по указанному в заявлении номеру факса.

При направлении ответа по электронной почте и факсу подлинный экземпляр ответа почтовым отправлением заявителю не досылается.

При предоставлении услуги через МФЦ результат предоставления услуги передается специалистом ОКР представителю МФЦ на следующий рабочий день.

В иных случаях результат предоставления муниципальной услуги отправляется специалистом ОКР заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты подписания ответа.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы, начальником УЭИЗО и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Контроль может носить плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За исполнение муниципальной услуги муниципальные служащие несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Ковровского района, УЭИЗО в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации и Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ковровского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих», утвержденных постановлением администрации Ковровского района от 26.02.2013 № 168 (далее – Правила).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- заместителя главы, начальника УЭИЗО – главе администрации Ковровского района;
- муниципальных служащих УЭИЗО - заместителю главы, начальнику УЭИЗО;
- муниципальных служащих ОКР – начальнику ОКР.

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

5.4. Прием, регистрация, рассмотрение жалобы, подготовка и направление ответа по результатам ее рассмотрения осуществляются в соответствии с Правилами.

5.5. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы либо отказ в ее удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение 1	
к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ковровского района и предназначенных для сдачи в аренду»	
Главе администрации Ковровского района В.В.Скорородову	
(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)	
ОГРН _____, ИНН _____	
(для юридического лица)	
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____	
Контактный телефон _____	
Заявление (форма)	
Прошу сообщить о возможности и условиях предоставления в аренду _____	
наименование имущества _____	
расположенного по адресу: _____	
для целей _____	
Ответ прошу: _____	
(направить по почте, выдать на руки, отправить по факсу № _____, по электронной почте _____)	
Дата _____ Подпись _____	

**Примечание: 1. Для юридического лица оформляется на бланке организации. 2. При подаче заявления через МФЦ результат предоставления услуги выдается заявителю через МФЦ.**

Приложение 2	
к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ковровского района и предназначенных для сдачи в аренду»	
Главе администрации Ковровского района В.В.Скорородову	
(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)	
ОГРН _____, ИНН _____	
(для юридического лица)	
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____	
Контактный телефон _____	
Заявление (форма)	
Прошу предоставить информацию о наличии муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду для использования в целях _____	
Ответ прошу: _____	
(направить по почте, выдать на руки, отправить по факсу № _____, по электронной почте _____)	
Дата _____ Подпись _____	

**Примечание: 1. Для юридического лица оформляется на бланке организации. 2. При подаче заявления через МФЦ результат предоставления услуги выдается заявителю через МФЦ.**

Приложение 3	
к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ковровского района и предназначенных для сдачи в аренду»	
Главе администрации Ковровского района В.В.Скорородову	
(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)	
ОГРН _____, ИНН _____	
(для юридического лица)	
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____	
Контактный телефон _____	
Заявление (форма для субъектов малого и среднего предпринимательства)	
Прошу предоставить информацию о наличии муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду в рамках оказания муниципальной преференции субъектам малого (среднего) предпринимательства для использования в целях _____	
Ответ прошу: _____	
(направить по почте, выдать на руки, отправить по факсу № _____, по электронной почте _____)	
Дата _____ Подпись _____	

**Примечание: 1. Для юридического лица оформляется на бланке организации. 2. При подаче заявления через МФЦ результат предоставления услуги выдается заявителю через МФЦ.**

Приложение 4	
к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ковровского района и предназначенных для сдачи в аренду»	
Главе администрации Ковровского района В.В.Скорородову	
(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)	
ОГРН _____, ИНН _____	
(для юридического лица)	
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____	
Контактный телефон _____	
Заявление (форма)	
Прошу предоставить информацию о наличии муниципальных земельных участков, предназначенных для сдачи в аренду, для использования в целях _____	
Интересующее местоположение _____ ориентировочная площадь _____	
Ответ прошу: _____	
(направить по почте, выдать на руки, отправить по факсу № _____, по электронной почте _____)	
Дата _____ Подпись _____	

**Примечание: 1. Для юридического лица оформляется на бланке организации. 2. При подаче заявления через МФЦ результат предоставления услуги выдается заявителю через МФЦ.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района 21.12.2017 № 977

### Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» в новой редакции

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» в новой редакции согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковровского района от 15.03.2016 № 124 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» в новой редакции», со дня вступления в силу настоящего постановления.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации  
Ковровского района

В. В. Скорыходов

Приложение  
к постановлению  
администрации Ковровского района  
от 21.12.2017 № 977

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование»

##### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в собственности муниципального образования Ковровский район, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе заключению указанных договоров на новый срок.
- 1.2. Муниципальная услуга «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга) оказывается в отношении муниципального имущества казны Ковровского района (далее – муниципальное имущество).
- 1.3. Настоящий регламент не применяется при предоставлении земельных участков; муниципального имущества, подлежащего предоставлению в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование по итогам торгов, а также имущества принадлежащего на праве оперативного управления муниципальными учреждениями и на праве хозяйственного ведения унитарным муниципальным предприятиям Ковровского района.

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Муниципальная услуга «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» предоставляется администрацией Ковровского района. Организацию исполнения муниципальной услуги осуществляет управление экономики, информационных и специальных отношений администрации Ковровского района (далее – УЭИЗО).
- 2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
  - Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;
  - Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Ковровского района;
  - другими нормативными правовыми актами.
- 2.3. Заявителями при осуществлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им муниципальной имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.
- 2.4. В процессе исполнения муниципальной услуги УЭИЗО взаимодействует с администрацией Ковровского района, оценщиками, осуществляющими деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральной антимонопольной службой России, другими полномочными лицами.
- 2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 2.6. Доступность муниципальной услуги обеспечивается информированием заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации Ковровского района, информационных стендов.
- 2.7. Качество предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем соблюдения действующего законодательства и предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.
- 2.8. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:
  - заключение договора аренды (доверительного управления, безвозмездного пользования);
  - мотивированный отказ в передаче имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.
- 2.9. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется в администрации Ковровского района по адресу: 600900, Владимирская область, г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, каб.37.
- 2.10. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации Ковровского района.
- 2.11. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается в здании администрации Ковровского района по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34 с 8.30 до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.30; выходные дни - суббота и воскресенье.
- 2.12. Предоставление услуги через многофункциональный центр (далее – МФЦ) осуществляется по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.К.Маркса, д.13а, по режиму работы МФЦ.
- 2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата оказания муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо его представителя в администрацию Ковровского района не должно превышать, как правило, 15 минут.
- 2.14. По телефону предоставляется только информация о сроках исполнения муниципальной услуги, порядке подачи заявления о предоставлении имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, их рассмотрении. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принимающего телефонный звонок.
- 2.15. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:
  - 30 календарных дней для рассмотрения письменных заявлений и подписания главой администрации Ковровского района не в порядке предоставления муниципальной услуги аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или письменного отказа со дня регистрации обращения с учетом времени подготовки ответа;
  - 20 календарных дней для заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования со дня издания распоряжения администрации Ковровского района, получения положительного решения антимонопольного органа.

- При обращении через МФЦ срок предоставления услуги продлевается на 2 рабочих дня.
- В указанный срок не включается срок приостановления предоставления услуги в случаях, предусмотренных настоящим регламентом.
- 2.14. Контакты:
  - Телефоны: (49232) 22044, 21750, факс: 22604.
  - Адрес электронной почты: kovr@yano.ru.
  - Официальный сайт администрации Ковровского района: www.akrvo.ru.
  - Телефон МФЦ в г.Коврове: (849232) 23452.
- 2.15. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:
  - достоверность и полнота информирования о процедуре;
  - четкость в изложении информации о процедуре;
  - удобство и доступность получения информации о процедуре;
  - оперативность предоставления информации о процедуре.
- Специалист УЭИЗО не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

- 2.16. В электронной форме осуществляется предоставление муниципальной услуги с использованием электронной почты в части информирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, направлении ответа при наличии об этом указания в заявлении.
- 2.17. Прием заявления с документами осуществляется в приемной администрации Ковровского района, консультирование и оформление договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования – в помещениях УЭИЗО.

- При обращении за услугой через МФЦ прием заявления и выдача результата предоставления услуги осуществляется в МФЦ.
- 2.18. Места для получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стендами с образцами заполнения документов, стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

принадлежностями.

Места ожидания в очереди на подачу документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, образцами заполнения документов и перечнями документов, необходимых для предоставления вместе с заявлением.

При необходимости в случае обращения гражданина с ограниченными возможностями (инвалиды) на первом этаже администрации Ковровского района (кроме случаев предоставления услуги через МФЦ):

- Мероприятия организуют места для ожидания, приема заявления и выдачи результатов услуги,
- ОКР обеспечивает прием заявления и выдачу письменного ответа,
- УЭИЗО обеспечивает заключение и выдачу договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- 2.19. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие письменного заявления на имя главы администрации Ковровского района.
- 2.20. Заявление гражданина должно содержать:
  - фамилию, имя, отчество заявителя,
  - адрес местожительства (адрес регистрации) заявителя,
  - контактный телефон заявителя,
  - четко сформулированную просьбу о передаче в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование конкретного имущества, срок аренды (доверительного управления, безвозмездного пользования), характеристику объекта (месторасположение, площадь, марка), документ, удостоверяющий его идентификацию, обязательства использования по его целевому назначению, пролонгации договора на новый срок

заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае, предусмотренном Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

В случае если от имени гражданина действует иное лицо, к заявлению прилагается нотариально удостоверенная (либо приравненная к нотариальному удостоверению) доверенность на совершение конкретных действий либо ее копия с предъявлением подлинника.

- 2.21. Заявление юридического лица должно содержать:
  - полное наименование юридического лица в соответствии с его уставом (положением),
  - ОГРН, ИНН,
  - место нахождения,
  - контактный телефон,
  - четко сформулированную просьбу о передаче в аренду либо доверительное управление либо безвозмездное пользование конкретного имущества, срок аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования, характеристику объекта (месторасположение, площадь, марка), документ, удостоверяющий его идентификацию, обязательства использования по его целевому использованию, пролонгации договора на новый срок,

заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае, предусмотренном Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя.

- 2.22. Заявление может быть подано по формам согласно приложению к настоящему регламенту.
- 2.21. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы предоставляются заявителем в подлинниках или копиях.

Копии документов заверяются заявителем, если иное не установлено законодательством и настоящим регламентом.

Копии документов могут быть представлены нотариально удостоверенными. В установленных законодательством и настоящим регламентом случаях документы предоставляются только в нотариально удостоверенных копиях.

Предоставленные вместе с заявлением документы в случае заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления хранятся в УЭИЗО вместе с таким договором.

Документы, носители обобщенный характер для нескольких договоров аренды, представляются один раз и обновляются в случае их изменения.

2.23. В случае передачи муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование в качестве муниципальной преференции заявителю дополнительно к перечисленным в пункте 2.20-2.21 настоящего регламента документам предоставляются:

- копию бухгалтерского баланса либо декларации по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации,
- нотариально удостоверенный устав юридического лица,
- заявление и сведения о соответствии условиям отнесения к категории субъектов, которым в соответствии с законом предоставляется муниципальная преференция,
- перечень видов деятельности, осуществляемых (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих (или) подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу.

- 2.24. Заявитель (его представителю) при личном приеме отказывается в приеме заявления по следующим основаниям:
  - заявление не подписано заявителем либо его полномочным представителем,
  - в заявлении не указаны одно либо несколько сведений, перечисленных в пунктах 2.20 и 2.21 настоящего регламента,
  - к заявлению не приложена доверенность, подтверждающая полномочия лица, подписавшего (подающего) заявление, либо ее копия;
  - к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.23 настоящего регламента.

2.25. В случае заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования на новый срок (пролонгация договора) имеющиеся в администрации Ковровского района документы не предоставляются, кроме документов, которые были изменены, а также необходимых для предоставления в антимонопольный орган для получения разрешения на предоставление муниципальной преференции (пункт 2.23 настоящего регламента).

2.26. В предоставлении муниципальной имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование отказывается в случаях:

- к заявлению не приложены документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
- к заявлению приложены документы без соблюдения требований к их формату, удостоверению, подлинности,
- указанное в заявлении имущество не является муниципальной собственностью Ковровского района либо уже передано в пользование другим лицам, либо передача его в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование не планируется,
- заявитель, претендующий на передачу муниципального имущества в порядке муниципальной преференции, не является субъектом, которым такая преференция в соответствии с законом может быть предоставлена,
- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

- 3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
  - прием и регистрация заявления,
  - рассмотрение заявления и документов,
  - заключение договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования либо направление заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Заявитель направляет письменное заявление с необходимыми для предоставления муниципальной услуги указанными в настоящем регламенте документами по почте или представляет их лично либо через полномочного представителя в приемную администрации Ковровского района либо через МФЦ.

Заявление в день поступления регистрируется специалистом отдела организационной и кадровой работы администрации Ковровского района (далее – ОКР) и передается главе администрации Ковровского района, который рассматривает его в тот же либо на следующий рабочий день.

Поступившее от главы администрации Ковровского района заявление передается специалистом ОКР в УЭИЗО в тот же день либо на следующий рабочий день.

3.3. Специалист УЭИЗО, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления регистрирует его в журнале входящих документов и в тот же либо на следующий рабочий день передает заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

3.4. После рассмотрения заместителем главы, начальником УЭИЗО заявление в течение одного рабочего дня передается специалисту УЭИЗО, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.5. После получения заявления с резолюцией заместителя главы, начальника УЭИЗО специалист УЭИЗО, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления в УЭИЗО анализирует сведения, содержащиеся в заявлениях, оценивает достоверность и достоверность представленных документов.

В случае возникновения вопросов, необходимых для рассмотрения в процессе исполнения муниципальной услуги, в указанный выше срок специалист УЭИЗО:

- сообщает заявителю по указанному в заявлении телефону либо электронной почте об имеющихся вопросах и недостатках, сроках и способах их устранения. В случае отсутствия в заявлении контактного телефона и (или) адреса электронной почты, заявителю в 2-дневный срок направляется письменное сообщение по указанному в заявлении адресу. Такое письмо оформляется от имени и на бланке УЭИЗО и подписывается заместителем главы, начальником УЭИЗО;
- готовит, подписывает заместителем главы, начальником УЭИЗО и направляет третьим лицам от имени и на бланке УЭИЗО запросы сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

При этом срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается до получения информации от заявителя и (или) третьих лиц, но не более чем на 30 календарных дней. При неполучении в указанный срок сведений и документов от заявителя и (или) третьих лиц предоставление услуги осуществляется по имеющимся в наличии документам.

3.6. В течение 5 рабочих дней со дня поступления (получения) дополнительно запрошенной информации и (или) документов специалист УЭИЗО анализирует их и докладывает заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

3.7. Заместитель главы, начальник УЭИЗО в течение 2 рабочих дней докладывает о результатах рассмотрения заявления главе администрации Ковровского района, который в указанный срок принимает одно из следующих решений:

- о направлении ходатайства в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование;
- о передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов и подготовке проекта соответствующего распоряжения администрации Ковровского района;
- об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.

3.8. На основании решения главы администрации Ковровского района специалист УЭИЗО в течение 2 рабочих дней готовит:

- 1) проект распоряжения администрации Ковровского района о передаче имущества в аренду (если согласно законодательству определение арендной платы по результатам рыночной оценки не требуется), доверительное управление, безвозмездное пользование, который в течение 2 рабочих дней визируется заместителем главы, начальником УЭИЗО и начальником правового управления и передается на подпись главе администрации Ковровского района;
- 2) дополнительное соглашение к ранее заключенному договору аренды (если согласно законодательству определение арендной платы по результатам рыночной оценки не требуется), доверительного управления, безвозмездного пользования, которое в течение 2 рабочих дней

визируется заместителем главы, начальником УЭИЗО и начальником правового управления и передается на подпись главе администрации Ковровского района;

3) ходатайство в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование и передает на подпись главе администрации Ковровского района;

4) письменный отказ о заключении договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования либо дополнительного соглашения и передает на подпись главе администрации Ковровского района;

5) запросы коммерческих предложений для закупки услуг по рыночной оценке арендной платы в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», если для заключения договора аренды или дополнительного соглашения на новый срок требуется установление арендной платы на основании рыночной оценки, и передает на подпись заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

Указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта документы подписываются главой администрации Ковровского района, в подпункте 5 - заместителем главы, начальником УЭИЗО в течение 2 рабочих дней.

Подписанные ходатайства и письма в тот же день регистрируются специалистом ОКР в установленном порядке.

Подписанное дополнительное соглашение в тот же либо на следующий рабочий день передается специалистом ОКР в УЭИЗО.

3.9. В случае необходимости установления арендной платы на основании рыночной оценки специалист УЭИЗО:

- 1) подписанные запросы коммерческих предложений в тот же либо на следующий рабочий день направляет оценщикам по электронной почте,
- 2) по получению коммерческих предложений в течение 2 рабочих дней анализирует их, готовит и передает проект приказа УЭИЗО о проведении закупок на подписание заместителем главы, начальнику УЭИЗО, который подписывает его в тот же либо на следующий рабочий день.

3) в течение 2 рабочих дней со дня подписания указанного выше приказа готовит и передает на подписание заместителю главы, начальнику УЭИЗО проект муниципального контракта, который подписывает его в тот же либо на следующий рабочий день.

4) в течение 2 рабочих дней со дня подписания заместителем главы, начальником УЭИЗО проекта муниципального контракта, подписывает его оценщиком.

5) в течение 2 рабочих дней со дня подписания акта приема-передачи услуг оценщика готовит:

- проект распоряжения администрации Ковровского района о передаче имущества в аренду, который в течение 2 рабочих дней визируется заместителем главы, начальником УЭИЗО и начальником правового управления и передается на подписание главе администрации Ковровского района;
- дополнительное соглашение к ранее заключенному договору аренды, которое в течение 2 рабочих дней визируется заместителем главы, начальником УЭИЗО и начальником правового управления и передается на подписание главе администрации Ковровского района;

6) в течение 2 рабочих дней со дня получения распоряжения администрации Ковровского района готовит проект договора аренды, который в течение 2 рабочих дней визируется заместителем главы, начальником УЭИЗО и начальником правового управления и передается на подпись главе администрации Ковровского района. Указанный договор подписывается главой администрации Ковровского района в течение 2 рабочих дней. Подписанный договор в тот же либо на следующий рабочий день передается специалистом ОКР в УЭИЗО.

3.10. При получении ответа антимонопольного органа при предоставлении муниципальной имущества в порядке преференции специалист УЭИЗО в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого ответа в УЭИЗО готовит:

- при положительном ответе проект распоряжения администрации Ковровского района о передаче имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, который в течение 2 рабочих дней визируется заместителем главы, начальником УЭИЗО и начальником правового управления и передается на подпись главе администрации Ковровского района,
- при отрицательном ответе письменный отказ о заключении договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования либо дополнительного соглашения и передает на подпись главе администрации Ковровского района.

Указанные документы подписываются главой администрации Ковровского района в течение 2 рабочих дней, в тот же день регистрируются специалистом ОКР в установленном порядке и на следующий рабочий день передаются специалистом ОКР в УЭИЗО.

3.11. Заключение договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.12. Договор аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования с актом приема-передачи, дополнительное соглашение к такому договору оформляется в 3 экземплярах.

3.13. Специалист УЭИЗО обеспечивает подписание договора арендатором (судополучателем, доверительным управляющим), а также передачу имущества и подписание акта приема-передачи не позднее 30 дней со дня подписания договора главой администрации Ковровского района.

3.14. Подписанный сторонами договор регистрируется специалистом УЭИЗО в журнале УЭИЗО, после чего в течение 3 рабочих дней:

- все экземпляры договора аренды муниципального недвижимого имущества с актом передают арендатору для госрегистрации в установленном порядке, если договор заключен на срок 1 год и более, и его регистрация является обязанностью арендатора по условиям договора. Арендатор обеспечивает регистрацию аренды в установленном порядке в указанный в договоре аренды срок, после чего два экземпляра договора и акта передает УЭИЗО;
- один экземпляр договора аренды движимого имущества, договора аренды недвижимого имущества с актом (если регистрация аренды не требуется), безвозмездного пользования, доверительного управления с актом передают арендатору (судополучателю, доверительному управляющему).

В случае если аренда в соответствии с условиями договора зарегистрирована специалистом УЭИЗО в Росреестр в порядке межведомственного электронного взаимодействия, один экземпляр договора аренды с актом передают арендатору в течение 3 рабочих дней со дня такой регистрации.

При предоставлении услуги через МФЦ результат предоставления услуги передается специалистом ОКР представителю МФЦ на следующий рабочий день.

3.14. В случае отказа в предоставлении муниципальной имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование специалистом ОКР заявителю направляется письменное сообщение с указанием причин отказа за подписью главы администрации Ковровского района либо по его поручению другого должностного лица.

При предоставлении услуги через МФЦ письменный отказ передается специалистом ОКР представителю МФЦ на следующий рабочий день.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы, начальником УЭИЗО и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Контроль может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За исполнение муниципальной услуги муниципальные служащие несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Ковровского района, УЭИЗО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Ковровского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих», утвержденными постановлением администрации Ковровского района от 26.02.2013 № 168 (далее – Правила).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- заместителя главы, начальника УЭИЗО – главе администрации Ковровского района;
- работников УЭИЗО – заместителю главы, начальнику УЭИЗО;
- работников ОКР – начальнику ОКР.

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

5.4. Прием, регистрация, рассмотрение жалобы, подготовка и направление ответа по результатам ее рассмотрения осуществляются в соответствии с Правилами.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы либо отказ в ее удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение к административному регламенту «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование»	
Глава администрации Ковровского района В. В. Скорыходову	
(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)	
ОГРН _____, ИНН _____ (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)	
Место жительства гражданина, находящегося юридического лица	
Контактный телефон _____	
Заявление (форма)	
Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление) - указать	
наименование имущества _____	
характеристика имущества: общая площадь, марка, регистрационный номер и т.д.	
расположенное по адресу: _____	
для использования _____	
указывается целевое использование _____	
на срок _____	

К заявлению прилагаются:

1.

2.

3.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Примечание: 1. Для юридического лица оформляется на бланке организации и заверение печатью (при ее наличии).**

**2. При подаче заявления через МФЦ результат предоставления услуги выдается заявителю через МФЦ.**

Главе администрации  
Ковровского района  
В.В.Скорородову

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

Заявление  
(форма для субъектов малого и среднего предпринимательства)

Прошу в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" как субъекту \_\_\_\_\_

малого или среднего - указать

предпринимательства предоставить муниципальную преференцию и передать в аренду (безвозмездное пользование) - указать \_\_\_\_\_

наименование арендованного имущества \_\_\_\_\_

характеристика имущества: общая площадь, марка, регистрационный номер и т.д. \_\_\_\_\_

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

для использования \_\_\_\_\_

указывается целевое использование

на срок \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Примечание:** 1. Для юридического лица оформляется на бланке организации и заверение печатью (при ее наличии).  
2. При подаче заявления через МФЦ результат предоставления услуги выдается заявителю через МФЦ.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

21.12.2017

№ 978

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» в новой редакции**

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе», в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковровского района от 15.03.2016 № 121 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» в новой редакции», со дня вступления в силу настоящего постановления.

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

Глава администрации  
Ковровского района

В.В.Скорородов

Приложение  
к постановлению  
администрации Ковровского района  
от 21.12.2017 N 978

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги (функции) по предоставлению информации о ранее приватизированном имуществе.

1.2. Административный регламент определяет сроки и порядок действий (административных процедур) исполнения муниципальной услуги, сроки и порядок рассмотрения и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией Ковровского района.

Организацию исполнения муниципальной услуги осуществляет управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района (далее – УЭИЗО).

2.2. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- другими нормативными правовыми актами.

2.5. Заявителями при осуществлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе.

2.6. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление письменного ответа лично заявителю либо его представителю,
- направление заявителю письменного ответа по почте, электронной почте либо факсу,
- предоставление письменного ответа через многофункциональный центр (далее – МФЦ).

Муниципальная услуга считается предоставленной в момент получения информации заявителем либо его полномочным представителем лично или отправки информации либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтовой (электронной, факсимильной) связью либо через МФЦ.

2.7. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется в администрации Ковровского района по адресу: 600900, Владимирская область, г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, кабинет 37.

2.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Ковровского района, информационных стендах.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Специалист УЭИЗО не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается в здании администрации Ковровского района по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34 с 8.30 до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.30; выходные дни - суббота и воскресенье.

Предоставление услуги через МФЦ осуществляется по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.К.Маркса, д.13а, по режиму работы МФЦ.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата оказания муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо его представителя в администрацию Ковровского района не должно превышать, как правило, 15 минут.

По телефону предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе подачи заявления и сроках его рассмотрения. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УЭИЗО, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.11. Контакты для получения информации о порядке и сроках оказания муниципальной услуги:

Телефоны УЭИЗО: (849232) 22044, факс 22604.

Адрес электронной почты kovgr@avo.ru.

Официальный сайт администрации Ковровского района www.akrov.ru.

Телефон МФЦ в г.Коврове: (849232) 23452.

2.12. В электронной форме осуществляется предоставление муниципальной услуги в части:

- информирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием электронной почты, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Ковровского района,

- направления ответа по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи либо по факсу без направления оригинала письма заявителю, если просьба об этом содержалась в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Максимально допустимый срок рассмотрения письменных заявлений с учетом времени подготовки ответа не должен превышать 20 календарных дней с момента регистрации обращения.

При обращении через МФЦ срок предоставления услуги продлевается на 2 рабочих дня.

2.14. Прием заявления осуществляется в администрации Ковровского района специалистом отдела организационной и кадровой работы (далее – ОКР), консультирование – специалистами УЭИЗО в помещениях УЭИЗО.

При обращении за услугой через МФЦ прием заявления и выдача результата предоставления услуги осуществляется в МФЦ.

2.15. Места для получения информации и написания заявления оборудуются стендами с образцами их заполнения, стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на подачу заявления оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, образцами заполнения заявления.

При необходимости в случае обращения гражданина с ограниченными возможностями (инвалидов) на первом этаже администрации Ковровского района:

- МКУ «ГОИМТО» организует места для ожидания, приема заявления и выдачи результатов услуги,

- ОКР обеспечивает прием заявления и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в том числе прием заявления от МФЦ и передачу результата предоставления услуги через МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление (по тексту – заявление) на имя главы администрации Ковровского района в администрацию Ковровского района либо через МФЦ.

От имени физических лиц заявления могут подавать представители, действующие на основании нотариально удостоверенной (приравненной к нотариальному удостоверению) доверенности, копия которой должна прилагаться к заявлению.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора, копии которых должны прилагаться к заявлению.

2.17. Заявление гражданина должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя,
- адрес места жительства (адрес регистрации) заявителя,
- контактный телефон заявителя,
- цель предполагаемого использования имущества;

- указание на форму предоставления сведений: по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи без направления оригинала письма заявителю, факсу без направления оригинала письма заявителю или письмом почтовым отправлением либо с выдачей лично заявителю либо его полномочному представителю.

2.18. Заявление юридического лица должно содержать:

- полное наименование юридического лица в соответствии с его уставом (положением),
- ОГРН, ИНН,
- место нахождения,
- контактный телефон заявителя,
- цель предполагаемого использования имущества;

- указание на форму предоставления сведений: по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи без направления оригинала письма заявителю, факсу без направления оригинала письма заявителю или письмом почтовым отправлением либо с выдачей лично заявителю либо его полномочному представителю.

2.19. Заявление может быть подано по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.20. Заявителю либо его представителю при личном приеме отказывается в приеме заявления по следующим основаниям:

- заявление не подписано заявителем либо его полномочным представителем,
- к заявлению не приложена копия доверенности, подтверждающая полномочия лица, подписавшего заявление.

2.21. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- к заявлению не приложена копия доверенности лица, подписавшего заявление в качестве представителя заявителя,
- заявление не содержит сведения, позволяющие установить муниципальное имущество, сведения о котором заявитель хотел бы получить,
- заявление о предоставлении информации является анонимным,
- информация уже направлялась данному заявителю. При этом в ответе делается ссылка на исходящий номер и дату письма, направленного ранее заявителю с интересующей его информацией.

2.22. Доступность муниципальной услуги обеспечивается информированием заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи, электронной почты, неограниченного круга лиц путем размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Ковровского района и информационных стендах.

2.23. Качество предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем соблюдения действующего законодательства и предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

#### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- направление ответа заявителю.

3.2. Заявитель обращается с заявлением лично либо через представителя или направляет его по почте в администрацию Ковровского района либо через МФЦ.

Заявление в день поступления регистрируется специалистом ОКР и передается главе администрации Ковровского района.

Поступившее от главы администрации Ковровского района заявление передается

специалистом ОКР в УЭИЗО в тот же день либо на следующий рабочий день.

3.3. Специалист УЭИЗО, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления регистрирует его в установленном порядке в журнале входящих документов и в тот же либо на следующий рабочий день передает его заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

3.4. После рассмотрения заместителем главы, начальником УЭИЗО заявление в течение одного рабочего дня передается специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.5. В течение 8 рабочих дней со дня получения от заместителя главы, начальника УЭИЗО заявления с его резолюцией специалист УЭИЗО анализирует содержащееся в нем сведения, оценивает их достаточность для предоставления муниципальной услуги.

С учетом базы данных УЭИЗО специалист подготавливает испрашиваемую заявителем информацию и передает проект ответа заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

3.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УЭИЗО осуществляет подготовку письменного ответа с указанием основания отказа.

3.7. Заместитель главы, начальник УЭИЗО рассматривает подготовленный ответ в течение одного рабочего дня, после чего проект ответа передается для подписания главе администрации Ковровского района.

По поручению главы администрации Ковровского района ответ может быть подписан заместителем главы, начальником УЭИЗО.

Ответ заявителя подписывается Главой администрации Ковровского района либо по его поручению заместителем главы, начальником УЭИЗО в течение 2 рабочих дней.

Подписанный ответ в тот же день регистрируется специалистом ОКР в установленном порядке.

3.8. В случае если в заявлении содержится указание на получение результата предоставления муниципальной услуги лично (на руки), письменный ответ вручается специалистом ОКР заявителю (представителю, указанному в доверенности) лично под роспись с указанием фамилии, инициалов и даты получения.

При направлении ответа по электронной почте (при указании на то в заявлении) в день подписания главой администрации (либо по его поручению заместителем главы, начальником УЭИЗО) либо на следующий рабочий день ответ заявителю в электронном виде передается специалистом ОКР специалисту МКУ «ГОИМТО».

Последний в тот же день направляет ответ заявителю по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи.

При направлении ответа по факсу (при указании на то в заявлении) в день подписания главой администрации (либо по его поручению заместителем главы, начальником УЭИЗО) либо на следующий рабочий день ответ направляется специалистом ОКР заявителю по указанному в заявлении номеру факса.

При направлении ответа по электронной почте и факсу подлинный экземпляр ответа почтовым отправлением заявителю не досылается.

При предоставлении услуги через МФЦ результат предоставления услуги передается специалистом ОКР представителю МФЦ на следующий рабочий день.

В иных случаях результат предоставления муниципальной услуги отправляется специалистом ОКР заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты подписания ответа.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы, начальником УЭИЗО и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Контроль может носить плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За исполнение муниципальной услуги муниципальные служащие несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Ковровского района, УЭИЗО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Ковровского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих», утвержденных постановлением администрации Ковровского района от 26.02.2013 № 168 (далее – Правила).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- заместителя главы, начальника УЭИЗО – главы администрации Ковровского района;

- муниципальных служащих УЭИЗО - заместителю главы, начальнику УЭИЗО;

- муниципальных служащих ОКР – начальнику ОКР.

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

5.4. Прием, регистрация, рассмотрение жалобы, подготовка и направление ответа по результатам ее рассмотрения осуществляются в соответствии с Правилами.

5.5. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы либо отказ в ее удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной услуги «Предоставление сведений  
о ранее приватизированном имуществе»

Главе администрации  
Ковровского района  
В.В.Скорородову

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

Заявление  
(форма)

Прошу предоставить сведения о том, что \_\_\_\_\_

наименование имущества \_\_\_\_\_

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

было ранее приватизировано из муниципальной собственности Ковровского района с указанием:  
- № и даты договора купли-продажи,  
- покупателя,  
- способа приватизации,  
- продажной цены  
(нужное подчеркнуть).

Ответ прошу: \_\_\_\_\_  
(направить по почте, выдать на руки, отправить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Примечание:** 1. Для юридического лица оформляется на бланке организации.  
2. При подаче заявления через МФЦ результат предоставления услуги выдается заявителю через МФЦ.

Официальный информационный бюллетень «Вестник Ковровского района»

Учредитель - администрация Ковровского района

Адрес редакции, издателя: г. Ковров, ул. Абельмана, 86

Телефон редакции: 2-28-25. e-mail: kovcfrb@kovrov.ru

Главный редактор: И.А.Тарасова

Вестник

Ковровского района

№ 54 (183) от 22.12.2017 г.

Отпечатано: ОАО «Ковровская типография»,

г. Ковров, ул. Текстильная, д.2в; тел.: 2-18-36, 2-17-36

Заказ № 1110

Тираж 200 экземпляров. Продолжающееся издание. Распространяется бесплатно.