



Вестник Ковровского района

официальный
информационный бюллетень

18 июня 2020 г. №25 (332)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

15.06.2020

№228

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 02.02.2017 №51 «Об утверждении муниципальной программы Ковровского района «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Ковровского района»

В целях корректировки муниципальной Программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Ковровского района», утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 02.02.2017г. №51 постановляю:

1. В Приложении к постановлению администрации Ковровского района от 02.02.2017г. №51 внести следующие изменения:

1.1 в ПАСПОРТЕ муниципальной программы Ковровского района «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Год	Всего, тыс.руб.	Районный бюджет, тыс.руб.	Областной бюджет, тыс.руб.
2017	69 481,0	24 518,0	44 963,0
2018	82 421,7	36 967,7	45 454,0
2019	85 080,0	41 550,0	43 530,0
2020	71 602,8	32 513,8	39 089,0
2021	69 027,5	31 893,5	37 134,0
2022	69 860,3	32 726,3	37 134,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

17.06.2020

№229

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 11.03.20 №88 Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Ковровского района на 2020-2022 годы»

В целях корректировки муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Ковровского района на 2020-2022 годы» (далее – Программа), утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 11.03.20 №88 постановляю:

Внести следующие изменения в Программу:

1. Строчку «Объемы и источники финансирования Программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Финансирование программы осуществляется за счет средств федерального, областного и районного бюджета в сумме 391693,3 тыс. руб.: федеральный бюджет – 38801,3 тыс.руб., областной бюджет – 105361,6 тыс. руб., районный бюджет – 247530,4 тыс. руб. (в т.ч. субсидия на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее по тексту – субсидия на финансовое обеспечение) – 233185,5 тыс. руб.)

2020 год – 121911,8 тыс. руб., из них: средства областного бюджета – 32879,4 тыс. руб., в т.ч. субсидия на финансовое обеспечение – 30183,5 тыс. руб.; средства районного бюджета – 89032,4 тыс. руб., в т.ч. субсидия на финансовое обеспечение – 83552,9 тыс. руб.

2021 год – 149010,6 тыс. руб., из них: средства областного бюджета – 36870,3 тыс. руб., в т.ч. субсидия на финансовое обеспечение – 30183,5 тыс. руб.; средства районного бюджета – 30701,3 тыс.руб., средства областного бюджета – 81439,0 тыс. руб.,

1.2. в ПАСПОРТЕ Подпрограммы 3 муниципальной программы Ковровского района «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Год	Всего	Районный бюджет	Областной бюджет
2017	65 725,9	20 762,9	44 963,0
2018	80 060,7	34 606,7	45 454,0
2019	85 025,1	41 495,1	43 530,0
2020	71 410,8	32 321,8	39 089,0

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств районного бюджета

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	ГРБС	Рз	Пр	ЦСР	ВР	всего по муниципальной программе	Расходы по годам реализации (тыс.руб.)					
									2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
Муниципальная программа	Управление муниципальными финансами Ковровского района	Финансовое управление администрации Ковровского района	x	x	x	x	447 473,3	69 481,0	82 421,7	85 080,0	71 602,8	69 027,5	69 860,3	
Подпрограмма 1.	Создание условий для развития доходного потенциала Ковровского района	Отдел доходов и финансирования производственных отраслей финансового управления администрации Ковровского района	x	x	x	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Подпрограмма 2.	Нормативно-методическое обеспечение и организация бюджетного процесса	Бюджетный отдел финансового управления администрации Ковровского района	x	x	x	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Подпрограмма 3.	Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами муниципальных образований Ковровского района	Бюджетный отдел финансового управления администрации Ковровского района	x	x	x	x	437 781,5	65 725,9	80 060,7	85 025,1	71 410,8	67 798,3	67 760,7	
Основное мероприятие 3.1.	Выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований Ковровского района	Бюджетный отдел финансового управления администрации Ковровского района	692	1401	2030170860	500	247 304,0	44 963,0	45 454,0	43 530,0	39 089,0	37 134,0	37 134,0	
Основное мероприятие 3.2.	Обеспечение мер по сбалансированности местных бюджетов	Бюджетный отдел финансового управления администрации Ковровского района	692	1403	2030180010	500	31 079,2	72,0	5 068,1	9 630,2	6 070,3	3 741,3	3 741,3	
Подпрограмма 4	Управление муниципальным долгом и муниципальными финансовыми активами Ковровского района	Отдел бюджетного учета и отчетности финансового управления администрации Ковровского района	692	1301	2040220220	700	9 691,8	3 755,1	2 361,0	54,9	192,0	1 229,2	2 099,6	
Подпрограмма 5	Методологическое обеспечение бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности, организация работы по составлению отчетности	Отдел бюджетного учета и отчетности финансового управления администрации Ковровского района	x	x	x	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

в т.ч. субсидия на финансовое обеспечение – 75275,8 тыс. руб. 2022 год – 120770,9 тыс. руб., из них: средства областного бюджета – 35611,9 тыс. руб., в т.ч. субсидия на финансовое обеспечение – 30183,5 тыс. руб.; средства федерального бюджета – 8100 тыс.руб., средства районного бюджета – 77059,0 тыс. руб., в т.ч. субсидия на финансовое обеспечение – 74356,8 тыс. руб.

2. Строчку «Цели и задачи Программы» паспорта Программы дополнить: в строке цели Программы – «развитие библиотечного обслуживания населения Ковровского района, обеспечение сохранности и комплектования библиотечных фондов; создание муниципальных модельных библиотек»; в строке задачи Программы – «Задача 6. Создание условий для повышения качества и доступности библиотечных услуг, интеллектуального развития населения Ковровского района на основе формирования единого библиотечно-информационного и культурного пространства на территории Владимирской области и создания модельных библиотек».

3. Строчку «Ожидаемые конечные результаты реализации Программы» паспорта Программы дополнить: «обеспечение автотранспортом для внеплатного обслуживания населения; рост востребованности библиотек у населения, повышение качества и разнообразия библиотечных услуг, доступности информации, в том числе для социально уязвимых групп населения, уменьшение диспропорций в доступности к качественным библиотечным услугам, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья; созданные модельные муниципальные библиотеки станут «образцом» для модернизации других библиотек и подтвердят востребованность библиотек населением и необходимость инвестиций в библиотеки муниципального образования; – увеличение количества муниципальных библиотек, на которых проводятся мероприятия по ремонту и оснащению оборудованием».

4. Пункт 2.1 раздела 2 Программы дополнить: «неудовлетворительная обновляемость и низкое финансирование комплектования библиотечных фондов; недостаточные темпы информатизации библиотек; неудовлетворительное состояние материальной базы библиотек: би-

блиотечное пространство должно обеспечивать условия для реализации требований «Модельного стандарта деятельности общедоступной библиотеки».

5. Пункт 2.4 раздела 2 Программы дополнить: «проведение капитального ремонта или реконструкции зданий и (или) помещений муниципальной библиотеки».

6. Пункт 3.2 раздела 3 Программы дополнить: «– приобретение передвижных многофункциональных культурных центров (автобусов) для обслуживания сельского населения; развитие библиотечного обслуживания населения Ковровского района, обеспечение сохранности и комплектования библиотечных фондов; создание муниципальных модельных библиотек».

7. Пункт 5.2 раздела 5 Программы дополнить: « обеспечение автотранспортом для внеплатного обслуживания населения; рост востребованности библиотек у населения, повышение качества и разнообразия библиотечных услуг, доступности информации, в том числе для социально уязвимых групп населения; уменьшение диспропорций в доступности к качественным библиотечным услугам, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья; созданные модельные муниципальные библиотеки станут «образцом» для модернизации других библиотек и подтвердят востребованность библиотек населением и необходимость инвестиций в библиотеки муниципального образования; увеличение количества муниципальных библиотек, на которых проводятся мероприятия по ремонту и оснащению».

8. Таблицу 1 раздела 3 Программы изложить в редакции согласно приложению №1.

9. Разделы 7 Программы изложить в редакции согласно приложению №2.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение №1
Таблица 1

Сведения о показателях (индикаторах) программы и их значениях

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей			
			отчетный год (предшествующий 1-ому году реализации программы)	1-ый год (плановое значение)	2-ой год (плановое значение)	3-ий год (плановое значение)
1	Количество посетителей музеев	человек	17000	17500	18000	18500
2	Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций: – количество представленных посетителю музейных предметов	единиц	730	780	790	800
3	Количества выставочных проектов музеев	штук	18	18	19	19
4	Доля музеев, подключенных к сети «Интернет», в общем количестве музеев Ковровского района	проценты	100	100	100	100
5	Количество муниципальных музеев, на которых проводятся работы по обеспечению условий для сохранности, безопасности и популяризации фондов муниципальных музеев	единиц	1	1	1	1
6	Доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда	проценты	17	17	17	18
7	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек – количество посещений	единиц	189470	194087	195406	196216
8	Формирование, учет, изучение, обеспечение безопасности фондов МБУК «ЦРБ»: – количество документов	единиц	220800	220800	220800	220800
9	Количество зарегистрированных пользователей	единиц	17100	17100	17100	17100
10	Доля библиотек, подключенных к сети «Интернет», в общем количестве библиотек района	проценты	100	100	100	100
11	Увеличение количества библиографических записей в электронном каталоге библиотек Ковровского района, в том числе включенных в сводный каталог библиотек Владимирской области	записи	52480	58000	59000	60000
12	Численность участников культурно – досуговых мероприятий	человек	236658	240574	249408	260014
13	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества	единиц	300	300	300	300
14	Дополнительное образование детей (число учащихся чел.)	число учащихся, человек	181	183	186	189
15	Доля образовательных учреждений сферы культуры, оснащенных современным материально-техническим оборудованием (с учетом детских школ искусств), в общем количестве образовательных учреждений в сфере культуры	проценты	100	100	100	100
16	Динамика примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №37 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», и средней заработной платы во Владимирской области: – по работникам учреждений культуры; – по педагогическим работникам учреждений дополнительного образования детей сферы культуры	проценты	100	100	100	100
17	Число посещений культурно-досуговых учреждений (клубов) на платной основе	посещений	86753	88189	91427	95315
18	количество посещений библиотек (на 1 жителя в год)	посещений	6	6,1	6,2	6,3
19	19. темп роста участников клубных формирований (% по отношению к предыдущему году)	проценты	1,02	1,02	1,03	1,04
20	доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры	проценты	23,2	25,9	24,1	22,4
21	обеспеченность учреждениями культуры (соответствие их социальным нормативам и нормам)	проценты	100	100	100	100
22	Обновляемость библиотечного фонда	проценты	2	2	2	2

Раздел VII. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ Основное мероприятие 1. Сохранение культурного и исторического наследия

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнители – ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
				Федерального бюджета	Областного бюджета	Районного бюджета	Внебюджетных источников		
Цель: Развитие культурного потенциала Ковровского района, обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям									
Задача 1. Сохранение культурного и исторического наследия района, обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни, реализация творческого потенциала для граждан									
1. Реализация мероприятий по сохранению культурного и исторического наследия района, обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни, реализация творческого потенциала для граждан									
1.	Контроль за состоянием и использованием памятников истории и культуры	2020-2022	Финансирование не требуется	-	-	-	Управление культуры, молодежной политики и туризма, МБУК «Историко-краеведческий музей Ковровского района»	Обеспечение сохранности особо ценных объектов культурного наследия	
2.	Участие в мониторинге и паспортизации историко-культурного наследия	--	Финансирование не требуется	-	-	-	МБУК «Историко-краеведческий музей Ковровского района»	--	
3.	Патронат над знаковыми памятниками и захоронениями	--	Финансирование не требуется	-	-	-	--	--	
4.	Проведение Стародубских межрегиональных историко-краеведческих чтений	2020-2022	Финансирование не требуется	-	-	-	МБУК «Историко-краеведческий музей Ковровского района»	Увеличение количества посещений мероприятий историко-культурного значения	
5.	Работа по ремонтно-реставрационной, протравочной защите памятников истории и культуры местного значения: – проведение протравочных работ по сохранению памятника истории дома-усадьбы Федоровских (к. 19 в.)	2020-2022	Финансирование не требуется	-	-	-	МБУК «РДК»	Обеспечение сохранности памятников истории и культуры	
2. Укрепление материально-технической базы учреждений культуры									
1.	Создание и открытие новых экспозиций, в том числе: – Экспозиция «Воинская слава земли Ковровской» (к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне); – проведение ремонтно-оформительских работ; – приобретение музейного выставочного оборудования; – Экспозиция «Кабинет хозяина усадьбы»; – Экспозиция «Столовая комната»; – приобретение светового оборудования (люстры, бра); – приобретение мебели; – приобретение штор на окна и двери; – Экспозиция «На древней земле Стародубской»; – Экспозиция «Городок на Клязьме»; – проведение ремонтно-оформительских работ, благоустройство прилегающей территории; – приобретение экспонатов; – приобретение выставочного оборудования; – приобретение звукового, светового, технического оборудования, мебели	2020-2022	326,9	-	-	326,9	МБУК «Историко-краеведческий музей Ковровского района»	Увеличение доли представляемых зрителю музейных предметов, рост числа посетителей музея, рост популяризации исторического и культурного наследия	
2.	Издание краеведческой литературы: – ежегодный календарь памятных исторических дат Ковровского района; – Стародубский сборник; – Заповедные уголки Ковровского края (серия); – Страницы истории (к 870-летию основания города Стародуба)	2020-2022	Финансирование не требуется	-	-	-	МБУК «Историко-краеведческий музей Ковровского района»	Рост популяризации исторического и культурного наследия	

Приложение №2

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнители – ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
				Федерального бюджета	Областного бюджета	Районного бюджета	Внебюджетных источников		
3.	Проведению юбилейных мероприятий, посвященных 870-летию основания города Стародуба на Клязьме	2022	Финансирование не требуется	-	-	-	-	Управление культуры, молодежной политики и туризма, МБУК «Историко-краеведческий музей Ковровского района»	Увеличение количества посещений мероприятий историко-культурного значения
4.	Мероприятия по укреплению материально-технической базы МБУК «Историко-краеведческий музей Ковровского района»: – проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (ремонтные работы) памятника градостроительства и архитектуры «Усадьба Таневых, XIX в.», Владимирская область, Ковровский район, с. Мариново, д.49 с целью приспособления помещений объекта под музейные экспозиции Монтаж систем охранной сигнализации, видеонаблюдения и КТС в МБУК «Историко-краеведческий музей Ковровского района» Приобретение музейного демонстрационного оборудования Приобретение мебели Участие в государственной программе «Доступная среда»: приобретение откидных пандусов	2020 2021 2022	102,6 - 1871,3	- - -	- - 1628,0	102,6 - 243,3	- - -	МБУК «Историко-краеведческий музей Ковровского района»	Сохранение историко-культурного наследия района, дальнейшая музеефикация памятника истории и культуры регионального значения, повышение качества обслуживания получателей муниципальной услуги; рост числа посетителей музея
5.	Софинансирование мероприятия по укреплению материально-технической базы МБУК «Историко-краеведческий музей Ковровского района», в том числе: – Оборудование обособленного структурного подразделения МБУК «Историко-краеведческий музей Ковровского района» в селе Клязьминский Городок системами охранной, пожарной сигнализации, видеонаблюдения и КТС; – Приобретение музейного мультимедийного технического оборудования	2020 2021 2022	0 - 0	- - -	- - -	0 - 0	- - -	МБУК «Историко-краеведческий музей Ковровского района»	Обеспечение безопасности историко-культурного наследия, повышение качества хранения культурных ценностей, повышение качества обслуживания получателей муниципальной услуги; рост числа посетителей музея
6.	Автоматизация, компьютеризация библиотечных технологий обслуживания посетителей; – оборудование новых автоматизированных мест, в т.ч. для инвалидов с использованием адаптивных технологий; – модернизация имеющегося компьютерного оборудования; – приобретение лицензионного ПО; – улучшение каналов связи	2020 2021 2022	-	-	-	-	-	МБУК «ЦРБ»	Повышение качества обслуживания и расширение спектра услуг
7.	Участие в проекте по созданию корпоративной каталогизации библиотек Владимирской области с онлайн-доступом библиотек-участниц и пользователей (АБИСС)	2020 2021 2022	-	-	-	-	-	МБУК «ЦРБ»	Предоставление доступа к электронному каталогу в онлайн-режиме удаленным пользователям
8.	Оформление правоустанавливающих документов библиотек-филиалов МБУК «ЦРБ»	2020 2021 2022	-	-	-	-	-	МБУК «ЦРБ»	Улучшение материально-технической базы библиотек, более комфортные условия для пользователей.
9.	Участие в проекте «Создание модельных муниципальных библиотек в субъектах Российской Федерации»; – Создание Ивановской модельной библиотеки; ремонтные работы, разработка проекта, оснащение высокоскоростным доступом к сети «Интернет»	2020 2021 2022	0,0 420,0 -	-	365,4	0,0 54,6 -	-	МБУК «ЦРБ»	Расширение рынка библиотечных услуг, привлечение новых пользователей, развитие платных услуг. Созданные модельные муниципальные библиотеки станут «образцом» для модернизации других библиотек и подтвердят востребованность библиотек населению и необходимость инвестиций в библиотечный муниципальный образования
10.	Модернизация и укрепление материально-технической базы библиотек: – капитальные ремонты; – проведение текущих ремонтов, противоаварийные работы, энергосберегающие мероприятия; – приобретение библиотечного оборудования, организации детских уголков и зон отдыха; – приобретение оборудования для развития форм дистанционного обслуживания (библиотечных пунктов, выездных читальных залов, обслуживания на дому); – улучшение рекламно-информационного оформления зданий и помещений библиотек (информационные стенды, привлекательные вывески, световые табло профессиональная навигация); – благоустройство и оформление прибиблиотечных территорий (проект «Библиотечный дворик»)	2020 2021 2022	202,0 0 0	0 0 0	-	182,0 0 0	-	МБУК «ЦРБ»	Улучшение материально-технической базы учреждений, условий хранения библиотечных фондов, повышение безопасности эксплуатации зданий и помещений
3. Противопожарные и противопоаварийные мероприятия в учреждениях культуры									
1.	Организация мероприятий по противопожарной безопасности и сохранности библиотечных фондов МБУК «ЦРБ»	2020 2021 2022	11,0	-	-	11,0	-	МБУК «ЦРБ»	Повышение качества библиотечного обслуживания
4. Проведение массовых мероприятий и акций									
1.	Поддержка проектов, направленных на развитие индивидуальных и групповых форм обслуживания пользователей библиотек: – проведение информационно-просветительских мероприятий, акций, конкурсов («Библиокач», «Акцент на юбилей», «Каникулы в библиотеке», «Библиотечный наркостоп», неделя детской и юношеской книги, библиотечная неделя, районные конкурсы «Летние чтения», «Читающие люди»); – организация работы информационных центров и программной деятельности библиотек (центр раннего развития детей «Умка», информационно-культурный центр по краеведению «Литературная провинция», программы: «Мир профессий», «Мир вокруг нас», «Милосердие», «Сельский мир» и др.); – организация работы кружков, клубов и любительских объединений	2020 2021 2022	Финансирование не требуется	-	-	-	-	МБУК «ЦРБ»	Повышение качества библиотечного обслуживания. Рост числа пользователей
2.	Участие в областных днях литературы и искусства (по особому плану), областных фестивалей и конкурсах	2020 2021 2022	30,0	-	-	30,0	-	МБУК «РДК»	Укрепление культурных связей
3.	Проведение традиционного районного конкурса исполнителей эстрадной, народной песни и хореографических коллективов	2020 2021 2022	15,0 0,0 0,0	-	-	15,0 0,0 0,0	-	МБУК «РДК»	Рост количества участников самодеятельного творчества
4.	Проведение Всероссийского дня кино, праздника работников культуры	2020 2021 2022	25,0 0,0 0,0	-	-	25,0 0,0 0,0	-	МБУК «РДК»	Укрепление единого культурного пространства
5.	Проведение юбилейных мероприятий, посвященных композитору С.И. Таневу	2020 2021 2022	Финансирование не требуется	-	-	-	-	МБУК «РДК» МБУДО «МДШИ»	Увеличение количества посещений мероприятий историко-культурного значения
6.	Проведение массовых мероприятий: – мероприятия к 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне (2020г); – дней воинской славы; – государственных и профессиональных праздников; – творческих отчетов «народных» (образцовых) коллективов – фестивали и конкурсы художественной самодеятельности	2020 2021 2022	380,0 0,0 0,0	-	-	30,0 0,0 0,0	-	МБУК «РДК»	Рост количества посещений массовых мероприятий
7.	Цикл мероприятий по популяризации государственной символики России	2020-2022	Финансирование не требуется	-	-	-	-	МБУК «РДК» МБУК «ЦРБ»	Совершенствования процесса патристического воспитания граждан района
8.	Расширение видов обучения в МБУДО «Малышская детская школа искусств» и его филиалах (театральное искусство, эстрадный вокал)	2020 2021 2022	Финансирование не требуется	-	-	-	-	МБУДО «МДШИ»	Рост количества учащихся, занимающихся дополнительным образованием в сфере культуры
9.	Организация учебно-методических стажировок, семинаров, консультаций, совещаний	2020 2021 2022	Финансирование не требуется	-	-	-	-	МБУК «РДК», МБУК «ЦРБ», МБУК «Историко-краеведческий музей Ковровского района», МБУДО «МДШИ»	Рост профессионального уровня подготовки и переподготовки специалистов Обеспечение безопасности учащихся, повышение оперативности в решении вопросов уставной деятельности
10.	Работа детской школьной филармонии «Дом, где музыка живёт»	2020 2021 2022	Финансирование не требуется	-	-	-	-	МБУДО «МДШИ»	рост количества посещений концертов, мероприятий
11.	Продажа и поддержка проката лучших отечественных кинолент. Реклама, проведение кинопремьер, творческих встреч, кинофестивалей	2020 2021 2022	0,0	-	-	0,0	-	МБУК «РДК»	Увеличение доли национальных фильмов в общем объеме проката
5. Информирование населения о социально-экономической ситуации района и о принятых нормативно-правовых актах через публичные центры правовой информации									
1.	Информирование населения о социально-экономической ситуации района и о принятых нормативно-правовых актах через публичные центры правовой информации	2020 2021 2022	1155,0	-	-	1155,0	-	МБУК «ЦРБ»	Доступ населения к свободному поиску, получению информации
6. Обеспечение равного доступа к информации всех жителей района									
1.	Развитие Интернет-технологий МБУК «ЦРБ»: – улучшение каналов связи (подключение к волоконно-оптическим линиям) сельских филиалов; – оказание услуг в электронном виде	2020 2021 2022	Финансирование не требуется	-	-	-	-	МБУК «ЦРБ»	1. Обеспечение равного доступа к информации всех жителей района. 2. Предоставление электронных ресурсов районной библиотеки для удаленных пользователей

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнители – ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
				Федерального бюджета	Областного бюджета	Районного бюджета	Внебюджетных источников		
7. Предоставление безопасной информации для пользователей-детей, воспитание информационной культуры детей и родителей									
1.	Программа «Безопасное детство» (в рамках реализации 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию») – оснащение рабочих мест с доступом к сети Интернет в библиотеках, обслуживающих детей, контентом фильтрации; – информирование пользователей по вопросам медиабезопасности;	2020 2021 2022	Финансирование не требуется	-	-	-	-	МБУК «ЦРБ»	Предоставление безопасной информации для пользователей-детей, воспитание информационной культуры детей и родителей
Итого			2020 2021 2022	2247,5 420,0 1871,3	- - -	0,0 365,4 243,3	2247,5 54,6 -	- -	

Основное мероприятие 2. Развитие сферы туризма

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнители – ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты
				Федерального бюджета	Областного бюджета	Районного бюджета	Внебюджетных источников		
Цель: развитие культурного потенциала Ковровского района, обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям									
Задача 2. Повышение качества и доступности услуг в сфере внутреннего и выездного туризма, увеличение их объема через дальнейшее комплексное развитие и продвижение муниципального турпродукта									
1. Участие в туристических выставках, конференциях и слетах, изготовление информационного материала, проведение конкурсов									
1.	Разработка и изготовление ежегодных туристско-информационных материалов о Ковровском районе	2020 2021 2022	50,0 0,0 0,0	-	-	50,0 0,0 0,0	-	МБУК «РДК»	Увеличение количества туристов, привлеченных в Ковровский район
2.	Создание нового сайта «Усадьба Таневых». Техническое, коммуникационное и программное обеспечение. Обучение работе с новыми информационными технологиями в сфере туризма	2020 2021 2022	50,0 0,0 0,0	-	-	50,0 0,0 0,0	-	МБУК «РДК»	Увеличение количества туристов, привлеченных в Ковровский район посредством сети Интернет
3.	Формирование ежегодного календаря туристских событий, организация событийных мероприятий муниципального и регионального уровней	2020 2021 2022	0,0 0,0 0,0	-	-	0,0 0,0 0,0	-	МБУК «РДК»	Увеличение количества посещений в Ковровский район, Популяризация туристской привлекательности МО
4.	Разработка образов сувенирной продукции «Визитная карточка района»	2020	0,0	-	-	0,0	-	---	Популяризация туристского продукта МО
5.	Проведение конкурса на создание туристского бренда Ковровского района	2020	0,0	-	-	0,0	-	---	Популяризация туристской привлекательности МО
2. Организация целевых информационно-рекламных кампаний в СМИ, направленных на продвижение объектов туризма Ковровского района									
1.	Установка указателя «Усадьба Таневых. Село Мариново» на трассе М-7	2020	Финансирование не требуется	-	-	-	-	Управление культуры	---
2.	Дальнейшая реализация творческих интерактивных туристических проектов: – «Праздник в дворянской усадьбе», «Марининская игра»- THE LAST CENTURIES (прошлые века), «Мир забытой музыки» в Марининском культурно-досуговом комплексе – филиале МБУК «РДК»; – «Традиции предков – в новый век», «Дорога к мастеру» в Новосельском филиале МУК «РДК»	2020 2021 2022	Финансирование не требуется	-	-	-	-	---	Увеличение количества туристов, привлеченных в Ковровский район
3.	Организация целевых информационно-рекламных кампаний в СМИ, направленных на продвижение объектов туризма Ковровского района	2020 2021 2022	0,0 0,0 0,0	-	-	0,0 0,0 0,0	-	МБУК «РДК»	Создание положительного туристского имиджа района
4.	Разработка макета схемы расположения туристических объектов Ковровского района с исторической справкой и краткой информацией о каждом объекте, контактными данными, а также точками питания и отдыха, туристическими маршрутами.	2020	35,0	-	-	35,0	-	МБУК «РДК»	Популяризация туристических объектов и туристского имиджа района
5.	Тиражирование созданной туристской карты Ковровского района	2021 2022	0,0 0,0	-	-	0,0 0,0	-	МБУК «РДК»	Популяризация туристических объектов и туристского имиджа района
Всего			2020 2021 2022	135,0 0,0 0,0	- - -	135,0 0,0 0,0	-		

Основное мероприятие 3. Обеспечение условий реализации программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнители – ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты
				Федерального бюджета	Областного бюджета	Районного бюджета	Внебюджетных источников		
Цель: развитие культурного потенциала Ковровского района, обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям									
Задача 3. Создание благоприятных условий для устойчивого развития сфер культуры и туризма.									
1. Реализация раздела «Обеспечение условий реализации программы» способствует решению задач остальных разделов									
1.	Предоставление субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания: МБУД «МДШИ»	2020 2021 2022	7409,7 7409,7 7409,7	-	-	7409,7 7409,7 7409,7	-	МБУДО «МДШИ» МБУК «РДК» МБУК «Историко-краеведческий музей Ковровского района», МБУК «ЦРБ»	Выполнение утвержденных муниципальных заданий на оказание услуг в полном объеме
	МБУК «РДК»	2020 2021 2022	52547,0 44434,9 43938,0	-	-	52547,0 44434,9 43938,0	-		
	МБУК «Историко-краеведческий музей Ковровского района»	2020 2021 2022	4275,8 4310,8 3888,7	-	-	4275,8 4310,8 3888,7	-		
	МБУК «ЦРБ»	2020 2021 2022	14810,2 14610,2 14610,2	-	-	14810,2 14610,2 14610,2	-		
2.	Софинансирование реализации Указа президента Российской Федерации от 07 мая 2012 №597 «О мерах по реализации государственной социальной политики на постальное повышение заработной платы государственных учреждений сферы культуры	2020 2021 2022	4510,2 4510,2 4510,2	-	-	4510,2 4510,2 4510,2	-	МБУДО «МДШИ» МБУК «РДК» МБУК «Историко-краеведческий музей Ковровского района», МБУК «ЦРБ»	Выполнение утвержденных муниципальных заданий на оказание услуг в полном объеме
3.	реализации Указа президента Российской Федерации от 07 мая 2012 №597 «О мерах по реализации государственной социальной политики на постальное повышение заработной платы государственных учреждений сферы культуры	2020 2021 2022	30183,5 30183,5 30183,5	-	-	30183,5 30183,5 30183,5	-	МБУДО «МДШИ» МБУК «РДК» МБУК «Историко-краеведческий музей Ковровского района», МБУК «ЦРБ»	Выполнение утвержденных муниципальных заданий на оказание услуг в полном объеме
4.	Обеспечение функций муниципальных органов управления культуры и туризма	2020 2021 2022	1069,8 1044,4 1044,4	-	-	1069,8 1044,4 1044,4	-	Управление культуры	Создание эффективной системы управления реализацией Программы. Реализация в полном объеме мероприятий Программы, достижение ее целей и задач. Эффективное управление отраслями культуры и туризма. Повышение качества и доступности муниципальных услуг, оказываемых в сферах культуры и туризма, в том числе на селе. Повышение заработной платы работников учреждений культуры согласно «дорожной карты». Повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти. Создание условий для привлечения в отрасль культуры высококвалифицированных кадров, в том числе молодых специалистов. Создание необходимых условий для активизации инновационной и инвестиционной деятельности в сферах культуры и туризма. Повышение эффективности информатизации и направленности на развитие сферы культуры и туризма. Формирование необходимой нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективную реализацию Программы и направленности на развитие сферы культуры и туризма. Обеспечение эффективного управления муниципальными финансами в сферах культуры и туризма.
5.	Выплата премии в области культуры утвержденной постановлением Главы Ковровского района от 17.04.2003 №193 «О районных премиях в области культуры»	2020 2021 2022	39,1 39,1 39,1	-	-	39,1 39,1 39,1	-	Управление культуры	Сохранение кадрового потенциала
6.	Предоставление мер социальной поддержки по оплате за содержание жилья, услуг теплоснабжения (отопления) и электроснабжения отдельным категориям граждан в муниципальной сфере культуры: Педагогические работники	2020 2021 2022	450,3 450,3 2099,5	-	-	450,3 450,3 2099,5	-	Управление культуры МБУДО «МДШИ» МБУК «РДК» МБУК «Историко-краеведческий музей Ковровского района», МБУК «ЦРБ»	Сохранение кадрового потенциала
7.	Выплаты денежных поощрений лучшим муниципальным учреждениям культуры и их работникам, находящимся на территории сельских поселений	2020 2021 2022	280,0 0 0	-	-	280,0 0 0	-	Управление культуры	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры
8.	Комплектование книжных фондов библиотек	2020 2021 2022	-	-	-	-	-	МБУК «ЦРБ»	Улучшение состава книжного фонда

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнитель – ответственный за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты
				Федерального бюджета	Областного бюджета	Районного бюджета	Внебюджетных источников		
9.	Завершение процесса организации на территории района сети сельских досуговых учреждений, соответствующих требованиям Модерного стандарта сельского досугового учреждения культуры Ковровского района (проведение капитальных ремонтов, художественно-оформительских работ и оснащение современным светозвукотехническим, театральным оборудованием, мебелью) филиалы МБУК «РДК»	2020 2021 2022	1623,1 82,1	-	-	1623,1 82,1	-	МБУК «РДК»	Обеспечение доступа населения к культурным благам и объектам культуры, уменьшение количества учреждений культуры, расположенных в аварийных зданиях. Увеличение числа учреждений, соответствующих Модерному стандарту сельского досугового учреждения культуры Ковровского района
10.	Организация мероприятий по противопожарной безопасности	2020 2021 2022	50,0 -	-	-	-	50,0	МБУК «РДК»	Повышение уровня безопасности учреждений культуры
11.	Приобретение концертных музыкальных инструментов для МБУДО «Малыгинская детская школа искусств»	2020 2021 2022	0,0 0,0 0,0	-	0,0 0,0 0,0	-	-	МБУДО «МДШИ»	Повышение уровня обеспеченности учреждений культуры современным оборудованием
12.	Сфинансирование приобретения концертных музыкальных инструментов для МБУДО «Малыгинская детская школа искусств»	2020 2021 2022	0 0 0	-	-	-	0 0 0	МБУДО «МДШИ»	Повышение уровня обеспеченности учреждений культуры современным оборудованием
13.	Укрепление материально-технической базы учреждения культуры Ковровского района (проведение косметических ремонтов, художественно-оформительских работ и оснащение учебным оборудованием и мебелью); МБУДО «МДШИ»	2020 2021 2022	0 0 0	-	-	-	0 0 0	МБУДО «МДШИ»	Улучшение материальной базы учреждения, обеспечение образовательного процесса на современном уровне.
14.	Замена оконных блоков в МБУДО «МДШИ»	2020 2021 2022	-	-	-	-	-	МБУДО «МДШИ»	Деформация и по процесс гниения деревянных рам.
15.	Модернизация компьютерного оборудования МБУДО «МДШИ» (постепенное обновление устаревших компьютеров и установка лицензированного программного обеспечения)	2020 2021 2022	-	-	-	-	-	МБУДО «МДШИ»	Соблюдение требований действующего законодательства в области дополнительного образования в сфере культуры
16.	Приобретение и установка климат-контроля на клавишные музыкальные инструменты	2020 2021 2022	-	-	-	-	-	МБУДО «МДШИ»	для сохранения новых музыкальных инструментов.
17.	Организация мероприятий по противопожарной безопасности МБУДО «МДШИ»	2020 2021 2022	25,0 -	-	-	-	25,0	МБУДО «МДШИ»	Оплата работ по огнезащите текстильных материалов (декорация сцены – шторы), замена опгетушителей

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

17.06.2020

№231

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 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ковровского района и предназначенных для сдачи в аренду», 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 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», 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 17.06.2020 N231

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, находящемся 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 заявления 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) и муниципальное казенное учреждение «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям» (далее – МКУ «КРУЗО»).

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

- администрацией Ковровского района,
- МКУ «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 (граждане), в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им в аренду имущества.

2.6. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнитель – ответственный за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты
				Федерального бюджета	Областного бюджета	Районного бюджета	Внебюджетных источников		
18.	Приобретение беспроводной кнопки вызова помощи для инвалидов (с приемником и табличкой)	2020 2021 2022	10,0	-	-	10,0	-	МБУДО «МДШИ»	В соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Паспорта доступности МБУДО «МДШИ» и услуг для инвалидов и других МГН
19.	Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек (капитальный ремонт Красносельского филиала МБУК «РДК»)	2020 2021 2022	10579,9	8100,0	1104,5	1375,4	-	МБУК «РДК»	Обеспечение доступа населения к культурным благам и объектам культуры, уменьшение количества учреждений культуры, расположенных в аварийных зданиях. Увеличение числа учреждений, соответствующих Модерному стандарту сельского досугового учреждения культуры Ковровского района
ИТОГО		2020 2021 2022	119529,3 103320,8 118899,6	- 8100,0	32879,4 32879,4 33983,9	68649,9 76441,4 76815,7	-		

Основное мероприятие 4. Федеральный проект «Культурная среда» национального проекта «Культура»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнитель – ответственный за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты
				Федерального бюджета	Областного бюджета	Районного бюджета	Внебюджетных источников		
Цель: Создание (реконструирование) культурно-досуговых организаций клубного типа на территориях сельских поселений, приобретение передвижных многофункциональных культурных центров (автобусов) для обслуживания сельского населения субъектов Российской Федерации									
Задача 4. Приведение технического состояния муниципальных учреждений культуры малых городов и сельских поселений в соответствие с нормативными требованиями безопасности, санитарными и противопожарными нормами									
Задача 5. Создание благоприятных условий для эффективной работы по ведению социально-культурной деятельности учреждений культуры малых городов и сельских поселений области									
1.	Государственная поддержка отрасли культуры на обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом для обслуживания населения	2020 2021 2022	5580,0	4615,6	401,4	563,0	-	МБУК «РДК»	Обеспечение доступа населения к культурным благам и объектам культуры.
2.	Государственная поддержка отрасли культуры на комплексные мероприятия, направленные на создание и модернизацию учреждений культурно-досугового типа в сельской местности, включая строительство, реконструкцию и капитальный ремонт зданий (Строительство Дома культуры (клуба) по адресу: Ковровский район, п.Новый)	2020 2021 2022	33689,8	26085,7	3224,1	4380,0	-	Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района, МБУ «СЭЗ»	Увеличение числа учреждений культуры малых городов и сельских поселений, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве муниципальных учреждений культуры. Обеспеченность учреждений культуры (соответствие их социальным нормативам)
ИТОГО		2020 2021 2022	39269,8	30701,3	3625,5	4943,0	-		
Всего		2020 2021 2022	121911,8 149010,6 120770,9	- 8100,0	32879,4 36870,3 35611,9	89032,4 81439,0 77059,0	-		

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 (инвалиדות) на первом этаже здания администрации Ковровского района:

- МКУ «ГоиМТО» организует места для ожидания, приема заявления и выдачи результатов услуги,
- ОКР и УЭИЗО обеспечивают 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 перечнем 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 заявление:

- письменное на бумажном носителе на имя главы администрации Ковровского района (далее – глава администрации района) либо на имя заместителя главы, начальника УЭИЗО по месту нахождения администрации Ковровского района либо через МФЦ

– в виде сканированного документа по электронной почте, указанной в п.2.11 настоящего регламента, либо подписанного с помощью ключа электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром, и криптографических программных продуктов,

– в виде обращения на официальный сайт администрации Ковровского района.

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.

Одно заявление может быть подано одним гражданином либо несколькими гражданами (далее – заявитель).

2.18. Заявление гражданина (граждан) должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество заявителя (в случае, если заявление подано несколькими заявителями, указываются ФИО каждого заявителя),
- 2) адрес места жительства (адрес регистрации) заявителя (в случае, если заявление подано несколькими заявителями, указываются адрес каждого заявителя),
- 3) контактный телефон заявителя, адрес электронной почты (при наличии по желанию) (в случае, если заявление подано несколькими заявителями, указываются телефон и почта каждого заявителя),
- 4) цель предполагаемого использования имущества;
- 5) указание на форму предоставления сведений:
 - по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи либо сканированного ответа без направления оригинала письма заявителю,
 - по факсу без направления оригинала письма заявителю,
 - на бумажном носителе почтовым отправлением,
 - выдачей лично заявителю либо его полномочному представителю,
 - одному из заявителей либо каждому заявителю с конкретной формой предоставления сведений (в случае, если одно заявление подано несколькими заявителями)

2.19. Заявление юридического лица должно содержать:

- 1) полное наименование юридического лица в соответствии с его уставом (положением),
- 2) ОГРН, ИНН,
- 3) место нахождения,
- 3) контактный телефон заявителя, адрес электронной почты (при наличии по желанию),
- 4) цель предполагаемого использования имущества;
- 5) указание на форму предоставления сведений:
 - по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи либо сканированного ответа без направления оригинала письма заявителю,
 - по факсу без направления оригинала письма заявителю,
 - на бумажном носителе почтовым отправлением,
 - выдачей лично заявителю либо его полномочному представителю.

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

2.21. Заявление может быть подано по формам согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.22. Заявитель 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 или п.2.19 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, направленного 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. Поступившее заявление в тот же либо на следующий рабочий день: – регистрируется специалистом ОКР в случае поступления заявления на имя главы администрации района и передается главе администрации района;

– регистрируется специалистом УЭИЗО в случае поступления заявления на имя заместителя главы, начальника УЭИЗО и передается заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

Поступившее от главы администрации 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.

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 10 рабочих дней со дня получения от заместителя главы, начальника УЭИЗО заявления с его резолюцией специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, анализирует содержащиеся в нем сведения, оценивает их достаточность для предоставления муниципальной услуги.

С учетом базы данных УЭИЗО и МКУ «КРУЗО» специалист, ответственный за исполнение услуги, подготавливает запрашиваемую заявителем информацию и передает проект ответа заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

Письменный ответ готовится:

- на бланке администрации Ковровского района, если заявление было подано на имя главы администрации района,
- на бланке УЭИЗО, если заявление было подано на имя заместителя главы, начальника УЭИЗО.

3.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит письменный ответ 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 района, если заявление было подано на его имя, либо по поручению главы администрации района подписывается заместителем главы, начальником УЭИЗО,
- подписывается заместителем главы, начальником УЭИЗО, если заявление было подано на его имя.

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

Подписанный ответ в тот же день регистрируется в установленном порядке:

- специалистом ОКР, если заявление было подано на имя главы администрации района,
- специалистом УЭИЗО, если заявление было подано на имя заместителя главы, начальника УЭИЗО.

Направление ответа соответственно осуществляется специалистом ОКР либо специалистом УЭИЗО.

3.8. В случае если в заявлении содержится указание на получение результата предоставления муниципальной услуги лично (на руки), письменный ответ вручается специалистом ОКР либо специалистом УЭИЗО 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 либо на следующий рабочий день ответ заявителю:

- передается специалистом ОКР специалисту МКУ «ГОИМТО», который в тот же день направляет ответ заявителю по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи либо сканированный вариант,
- специалистом УЭИЗО в тот же день направляется заявителю по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи либо сканированный вариант.

При направлении ответа по факсу (при указании на то в заявлении) в день подписания либо на следующий рабочий день ответ направляется 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 либо специалистом УЭИЗО представителю МФЦ на следующий рабочий день.

В иных случаях результат предоставления муниципальной услуги отправляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты подписания ответа. В случае подачи заявления несколькими гражданами, им направляется ответ в виде надлежаще заверенной копии.

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 к ним 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 (бездействие) администрации Ковровского района и ее должностных лиц, муниципаль-

ных 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 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.Скороходову	либо	Заместителю главы, начальнику управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Ю.Н.Турыгину
(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)		
ОГРН _____, ИНН _____ (для юридического лица)		
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____		
Контактный телефон _____		
Электронная почта _____		

Заявление

(форма)

Прошу сообщить о возможности и условиях предоставления в аренду

наименование имущества (здание, строение, сооружение, нежилое помещение, жилое помещение, земельный участок, иное) _____

с кадастровым номером _____ (при наличии),

расположенный по адресу: _____,
для _____

указывается цель использования справки

Ответ прошу:

(направить по почте, выдать на руки, отправить по факсу № _____, по электронной почте _____)

Приложение: _____ (копия доверенности, др.)

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.Скороходову	либо	Заместителю главы, начальнику управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Ю.Н.Турыгину
(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)		
ОГРН _____, ИНН _____ (для юридического лица)		
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____		
Контактный телефон _____		
Электронная почта _____		

Заявление

(форма)

Прошу предоставить информацию о наличии муниципального имущества

расположенного _____ (здание, строение, сооружение, нежилое помещение, жилое помещение, земельный участок, иное) _____ (адрес, территория)

с характеристиками _____ (площадь, наличие коммуникаций и т.п.)

предназначенного для сдачи в аренду для использования в целях _____

Ответ прошу:

(направить по почте, выдать на руки, отправить по факсу № _____, по электронной почте _____)

Приложение: _____ (копия доверенности)

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.Скороходову	либо	Заместителю главы, начальнику управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Ю.Н.Турыгину
(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)		
ОГРН, ГОРИП _____, ИНН _____		
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____		
Контактный телефон _____		
Электронная почта _____		

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,

(здание, строение, сооружение, нежилое помещение, жилое помещение, земельный участок, иное) расположенного _____ (адрес, территория) с характеристиками _____ (площадь, наличие коммуникаций и т.п.)

для использования в целях _____

Ответ прошу:

(направить по почте, выдать на руки, отправить по факсу № _____, по электронной почте _____)

Приложение: _____ (копия доверенности)

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

17.06.2020

№232

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

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» 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 21.12.2017 №978 «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.Скороходов

Приложение к постановлению администрации Ковровского района от 17.06.2020 №232

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.

2.3. 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.

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

2.5. 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 ГБУ «Многофункциональный центр Владимирской области» (далее – МФЦ).

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

2.6. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, кабинет 37.

2.7. 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.

2.8. 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 13.30 до 14.30; выходные дни – суббота и воскресенье.

Предоставление услуги через МФЦ осуществляется по адресу и режиму работы МФЦ.

2.9. 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 сроков 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.

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

Телефоны УЭИЗО: (849232) 22044, 21750, факс администрации Ковровского района (849232) 22604.

Адреса электронной почты: администрации Ковровского района kovgr@avo.ru, УЭИЗО ueizo.imush@mail.ru.

Официальный сайт администрации Ковровского района www.akrvo.ru. Телефон МФЦ в г.Коврове: (849232) 23452.

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

– прием заявления в виде сканированного документа по электронной почте, указанной в п.2.14 настоящего регламента, либо подписанного с помощью ключа электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром, и криптографических программных продуктов,

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

2.12. 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.

2.13. Прием заявления осуществляется в здании администрации Ковровского района:

– заявления на имя главы администрации Ковровского района специалистом отдела организационной и кадровой работы (далее – ОКР),
– заявления на имя заместителя главы, начальника УЭИЗО специалистом УЭИЗО,
– консультирование специалистом УЭИЗО.

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

2.14. Места для получения информации и написания заявления оборудуются стойками 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 здания администрации Ковровского района:

– МКУ «ГоиМТО» организует места для ожидания, приема заявления и выдачи результатов услуги,
– ОКР и УЭИЗО обеспечивают 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 перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление:

– письменное на бумажном носителе на имя главы администрации Ковровского района (далее – глава администрации района) либо на имя заместителя главы, начальника УЭИЗО по месту нахождения администрации Ковровского района либо через МФЦ

– письменное в виде сканированного документа по электронной почте, указанной в п.2.14 настоящего регламента, либо подписанного с помощью ключа электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром, и криптографических программных продуктов.

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.

Одно заявление может быть подано одним гражданином либо несколькими гражданами (далее – заявитель).

2.16. Заявление гражданина должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество заявителя (в случае, если заявление подано несколькими заявителями, указываются ФИО каждого заявителя),
2) адрес места жительства (адрес регистрации) заявителя (в случае, если заявление подано несколькими заявителями, указываются адрес каждого заявителя),
3) контактный телефон заявителя, адрес электронной почты (при наличии по желанию) (в случае, если заявление подано несколькими заявителями, указываются телефон и почта каждого заявителя),
4) цель предполагаемого использования имущества;

5) указание на форму предоставления сведений:
– по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи либо сканированного ответа без направления оригинала письма заявителю,

– по факсу без направления оригинала письма заявителю,
– на бумажном носителе почтовым отправлением,
– выдачей лично заявителю либо его полномочному представителю,
– одному из заявителей либо каждому заявителю с конкретной формой предоставления сведений (в случае, если одно заявление подано несколькими заявителями)

2.17. Заявление юридического лица должно содержать:

1) полное наименование юридического лица в соответствии с его уставом (положением),
2) ОГРН, ИНН,
3) место нахождения,
3) контактный телефон заявителя, адрес электронной почты (при наличии по желанию),
4) цель предполагаемого использования имущества;

5) указание на форму предоставления сведений:
– по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи либо сканированного ответа без направления оригинала письма заявителю,
– по факсу без направления оригинала письма заявителю,
– на бумажном носителе почтовым отправлением,
– выдачей лично заявителю либо его полномочному представителю.

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

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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 информационных стендах.

2.22. 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. Поступившее заявление в тот же либо на следующий рабочий день:

– регистрируется специалистом ОКР в случае поступления заявления на имя главы администрации района и передается главе администрации района;

– регистрируется специалистом УЭИЗО в случае поступления заявления на имя заместителя главы, начальника УЭИЗО и передается заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

Поступившее от главы администрации 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.

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 10 рабочих дней со дня получения от заместителя главы, начальника УЭИЗО заявления с его резолюцией специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, 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.

Письменный ответ готовится:

– на бланке администрации Ковровского района, если заявление было подано на имя главы администрации района,

– на бланке УЭИЗО, если заявление было подано на имя заместителя главы, начальника УЭИЗО.

3.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит письменный ответ 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 района, если заявление было подано на его имя, либо по поручению главы администрации района подписывается заместителем главы, начальником УЭИЗО,

– подписывается заместителем главы, начальником УЭИЗО, если заявление было подано на его имя.

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

Подписанный ответ в тот же день регистрируется в установленном порядке:

– специалистом ОКР, если заявление было подано на имя главы администрации района,

– специалистом УЭИЗО, если заявление было подано на имя заместителя главы, начальника УЭИЗО.

Направление ответа соответственно осуществляется специалистом ОКР либо специалистом УЭИЗО.

3.8. В случае если в заявлении содержится указание на получение результата предоставления муниципальной услуги лично (на руки), письменный ответ вручается специалистом ОКР либо специалистом УЭИЗО 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 либо на следующий рабочий день ответ заявителю:

– передается специалистом ОКР специалисту МКУ «ГоиМТО», который в тот же день направляет ответ заявителю по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи либо сканированный вариант,

– специалистом УЭИЗО в тот же день направляется заявителю по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи либо сканированный вариант.

При направлении ответа по факсу (при указании на то в заявлении) в день подписания либо на следующий рабочий день ответ направляется 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 либо специалистом УЭИЗО представителю МФЦ на следующий рабочий день.

В иных случаях результат предоставления муниципальной услуги отправляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты подписания ответа. В случае дачи заявления несколькими гражданами, им направляется ответ в виде надлежаще заверенной копии.

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 кварталных 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 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
Заместителю главы, начальнику управления экономики, муниципальных и земельных отношений администрации Ковровского района Ю.Н.Турыгину

(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)
ОГРН _____, ИНН _____
(для юридического лица)
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____
Контактный телефон _____
Электронная почта _____

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 _____)

Приложение: _____ (копия доверенности, др.)

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 Администрации Ковровского района

17.06.2020

№233

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках» в новой редакции

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковровского района от 25.12.2017 №981 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках» 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 17.06.2020 №233

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения исполнения муниципальной услуги по предоставлению справок и выписок из Реестра муниципального имущества Ковровского района (далее – выписка) гражданам и юридическим лицам о земельных участках и имуществе, являющихся собственностью муниципального образования Ковровский район Владимирской области (далее – справка, выписка).

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 справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией Ковровского района.

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

2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги УЭИЗО взаимодействует с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр),

– администрацией Ковровского района,

– муниципальное казенное учреждение «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям» (далее – МКУ «КРУЗО»),

– муниципальным казенным учреждением «Управление по гражданской обороне и материально-техническому обеспечению» Ковровского района (далее – МКУ «ГоиМТО»)

– иными организациями.

3. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

– приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»,

– Положением об управлении экономики, муниципальных и земельных отношений администрации Ковровского района,

– настоящим административным регламентом,

– другими нормативными правовыми актами.

2.5. Заявителями при осуществлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане), в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках.

2.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является: – предоставление письменного ответа, справки, выписки лично заявителю либо его представителю,

– направление заявителю письменного ответа, справки, выписки по почте, электронной почте либо факсу,
– предоставление письменного ответа, справки, выписки через ГБУ «Многофункциональный центр Владимирской области» (далее – МФЦ).

Муниципальная услуга считается предоставленной в момент получения ответа, справки, выписки лично заявителем либо его полномочным представителем или отправления их 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 по адресу: 600900, Владимирская область, г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, кабинеты 36 и 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.

Специалисты УЭИЗО и МКУ «КРУЗО» 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 и 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 только информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе подачи заявления и сроков 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 или МКУ «КРУЗО», 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, МКУ «КРУЗО»: (849232) 21610, факс администрации Ковровского района (849232) 22604.

Адреса электронной почты: администрации Ковровского района kovrg@avo.ru, УЭИЗО ueizo.imush@mail.ru либо ueizo.zemlya@mail.ru.

Официальный сайт администрации Ковровского района www.akrvo.ru. Телефон МФЦ в г.Коврове: (849232) 23452.

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

– прием заявления в виде сканированного документа по электронной почте, указанной в п.2.14 настоящего регламента, либо подписанного с помощью ключа электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром, и криптографических программных продуктов,

– направления ответа, справки, выписки 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 письменного заявления с учетом времени подготовки запрашиваемых документов либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации обращения, за исключением случаев, указанных в п.3.6 настоящего административного регламента.

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

2.14. Прием заявления осуществляется в здании администрации Ковровского района:

– заявления на имя главы администрации Ковровского района специалистом отдела организационной и кадровой работы (далее – ОКР),
– заявления на имя заместителя главы, начальника УЭИЗО специалистом УЭИЗО,
– консультирование – специалистами УЭИЗО и КРУЗО.

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 или УЭИЗО обеспечивает прием заявления.

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 заявление:

– письменное на бумажном носителе на имя главы администрации Ковровского района (далее – глава администрации района) либо на имя заместителя главы, начальника УЭИЗО по месту нахождения администрации Ковровского района либо через МФЦ,
– письменное в виде сканированного документа по электронной почте, указанной в п.2.14 настоящего регламента, либо подписанного с помощью ключа электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром, и криптографических программных продуктов.

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.

Одно заявление может быть подано одним гражданином либо несколькими гражданами (далее – заявитель).

2.17. Заявление гражданина (граждан) должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество заявителя (в случае, если заявление подано несколькими заявителями, указываются ФИО каждого заявителя),
- 2) адрес места жительства (адрес регистрации) заявителя (в случае, если заявление подано несколькими заявителями, указываются адрес каждого заявителя),
- 3) контактный телефон заявителя, адрес электронной почты (при наличии по желанию) (в случае, если заявление подано несколькими заявителями, указываются телефон и почта каждого заявителя),
- 4) цель предполагаемого использования имущества;
- 5) указание на форму предоставления сведений:
– по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи либо сканированного ответа без направления оригинала письма заявителю,
– по факсу без направления оригинала письма заявителю,
– на бумажном носителе почтовым отправлением,
– выдачей лично заявителю либо его полномочному представителю,

– одному из заявителей либо каждому заявителю с конкретной формой предоставления сведений (в случае, если одно заявление подано несколькими заявителями).

2.18. Заявление юридического лица должно содержать:

- 1) полное наименование юридического лица в соответствии с его уставом (положением),
- 2) ОГРН, ИНН,
- 3) место нахождения,
- 3) контактный телефон заявителя, адрес электронной почты (при наличии по желанию),
- 4) цель предполагаемого использования имущества;
- 5) указание на форму предоставления сведений:
– по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи либо сканированного ответа без направления оригинала письма заявителю,

– по факсу без направления оригинала письма заявителю,
– на бумажном носителе почтовым отправлением,
– выдачей лично заявителю либо его полномочному представителю.

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

2.20. Заявитель 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 подписано лицом, не имеющим соответствующих полномочий,
– заявление и представленные документы не содержат сведений, достаточных для идентификации земельного участка либо имущества;
– заявителем запрошены сведения о персональных данных третьих лиц;

– заявление является анонимным,
– документы и информация уже направлялись данному заявителю.

При этом в ответе делается ссылка на исходящий номер и дату письма (справки, выписки), направленного ранее заявителю,

– сведения об указанном в заявлении земельном участке либо имуществе у администрации Ковровского района и УЭИЗО отсутствуют.

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, справки, выписки заявителю.

3.2. Поступившее заявление в тот же либо на следующий рабочий день:
– регистрируется специалистом ОКР в случае поступления заявления на имя главы администрации района и передается главе администрации района;

– регистрируется специалистом УЭИЗО в случае поступления заявления на имя заместителя главы, начальника УЭИЗО и передается заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

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

3.3. Специалист УЭИЗО, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления регистрирует его в установленном порядке в журнале входящих документов.

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

3.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения от заместителя главы, начальника УЭИЗО заявления с его резолюцией специалист, ответственный за исполнение услуги, анализирует содержащиеся в нем сведения, оценивает их достаточность для предоставления муниципальной услуги.

С учетом результата рассмотрения заявления специалист, ответственный за исполнение услуги, готовит испрашиваемую заявителем справку либо выписку или письменный ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. В случае возникновения вопросов, необходимых для рассмотрения в процессе исполнения муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение услуги, в течение 10 дней со дня поступления заявления в 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 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 получении в указанный срок сведений и документов от заявителя и (или) третьих лиц предоставление услуги осуществляется по имеющимся в наличии документам.

3.7. В течение 5 рабочих дней со дня получения дополнительно запрошенной информации специалист, ответственный за исполнение услуги, анализирует ее и готовит проект ответа, справки, выписки и передает заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

Письменный ответ, справка, выписка готовятся на бланке УЭИЗО.

3.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание услуги, осуществляет подготовку письменного ответа с указанием основания отказа.

3.9. Заместитель главы, начальник УЭИЗО рассматривает подготовленный ответ, справку, выписку и подписывает в течение двух рабочих дней.

Подписанный ответ, справка, выписка в тот же день регистрируется в установленном порядке специалистом УЭИЗО и не позднее следующего рабочего дня направляется (выдается) заявителю.

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

При направлении ответа, справки, выписки по электронной почте (при указании на то в заявлении) в день подписания либо на следующий рабочий день специалистом УЭИЗО направляется заявителю по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи либо сканированный вариант.

При направлении ответа по факсу (при указании на то в заявлении) в день подписания либо на следующий рабочий день ответ направляется 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 УЭИЗО представителю МФЦ на следующий рабочий день.

В иных случаях результат предоставления муниципальной услуги отправляется специалистом УЭИЗО 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 (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 (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 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 справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках»

Главе администрации Ковровского района В.В.Скорородову
Заместителю главы, начальнику управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Ю.Н.Турыгину

(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)
ОГРН _____, ИНН _____
(для юридического лица)
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____
Контактный телефон _____
Электронная почта _____

Заявление
Прошу выдать справку о том, что объект

(здание, строение, сооружение, нежилое помещение, жилое помещение, земельный участок, иное)

с кадастровым номером _____ (при наличии),
расположенный по адресу: _____,
является (не является) муниципальной собственностью Ковровского района для

указывается цель использования справки

Ответ прошу:
(направить по почте, выдать на руки, отправить по факсу № _____, по электронной почте _____)

Приложение: _____ (копия доверенности, др.)

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 справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках»

Главе администрации Ковровского района В.В.Скорородову
Заместителю главы, начальнику управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Ю.Н.Турыгину

(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)
ОГРН _____, ИНН _____
(для юридического лица)
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____
Контактный телефон _____
Электронная почта _____

Заявление
Прошу выдать справку о том, кому и на каком праве передан объект

(здание, строение, сооружение, нежилое помещение, жилое помещение, земельный участок, иное)

с кадастровым номером _____ (при наличии),
расположенный по адресу: _____,

для _____
указывается цель использования справки

Ответ прошу:
(направить по почте, выдать на руки, отправить по факсу № _____, по электронной почте _____)

Приложение: _____ (копия доверенности, др.)

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 справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках»

Главе администрации Ковровского района В.В.Скорородову либо заместителю главы, начальнику управления экономики, земельных отношений администрации Ковровского района Ю.Н.Турыгину

(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)
ОГРН _____ ИНН _____
(для юридического лица)
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____
Контактный телефон _____
Электронная почта _____

Заявление

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества Ковровского района на объект _____

(здание, строение, сооружение, нежилое помещение, жилое помещение, земельный участок, иное);

наименование _____
адрес: _____
с кадастровым номером _____ (при наличии)
для _____
указывается цель использования выписки

Выписку прошу: _____
(направить по почте, выдать на руки, отправить по факсу № _____, по электронной почте _____)

Приложение: _____ (копия доверенности, др.)

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

17.06.2020

№234

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 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», 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 17.06.2020 №234

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» (далее – регламент) 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.

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, земельных 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 муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.

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

- администрацией Ковровского района,
- муниципальным казенным учреждением «Управление по гражданской обороне и материально-техническому обеспечению» Ковровского района (далее – МКУ «ГОИМТО»),

– оценщиками, осуществляющими деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»,

– Федеральной антимонопольной службой России,

– другими лицами по необходимости.

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 по адресу: 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.

Предоставление услуги через ГБУ «Многофункциональный центр Владимирской области» (далее – МФЦ) осуществляется по адресу и режиму работы МФЦ.

2.12. 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 только информация о сроках исполнения муниципальной услуги, порядке подачи заявления о предоставлении имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, их 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.

2.13. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 30 календарных дней для рассмотрения письменных заявлений и подписания не в порядке предоставления муниципальной услуги договора 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 приказа УЭИЗО, 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: УЭИЗО (49232) 22044, 21750, факс администрации Ковровского района (849232) 22604.

Адрес электронной почты: администрации Ковровского района kovrg@avo.ru, УЭИЗО ueizo.imush@mail.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.

2.15. 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 в части:

- информирования неограниченного круга лиц путем размещения информации в муниципальном официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района», на официальном сайте администрации Ковровского района и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru,

– приема заявления в виде сканированного документа по электронной почте, указанной в п.2.14 настоящего регламента, либо подписанном с помощью ключа электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром, и криптографических программных продуктов,

– направления ответа по электронной почте, если указание на это содержится в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Прием заявления осуществляется в здании администрации Ковровского района:

- заявления на имя главы администрации Ковровского района специалистом отдела организационной и кадровой работы (далее – ОКР),
- заявления на имя заместителя главы, начальника УЭИЗО специалистом УЭИЗО,
- консультирование – специалистами УЭИЗО и КРУЗО.

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.

Места ожидания в очереди на подачу документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности 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 (инвалидов) на первом этаже администрации Ковровского района (кроме случаев предоставления услуги через МФЦ):

- МКУ «ГОИМТО» организует места для ожидания, приема заявления и выдачи результатов услуги,
- ОКР или УЭИЗО 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, информационных стендов 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 получения муниципальной услуги заявитель подает заявление:

- письменное на бумажном носителе на имя главы администрации Ковровского района (далее – глава администрации района) либо на имя заместителя главы, начальника УЭИЗО по месту нахождения администрации Ковровского района либо через МФЦ

– письменное в виде сканированного документа либо подписанное электронной цифровой подписью (ЭЦП) по электронной почте, указанной в п.2.14 настоящего регламента либо подписанное с помощью ключа электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром, и криптографических программных продуктов.

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.

Одно заявление может быть подано одним гражданином либо несколькими гражданами (далее – заявитель).

2.20. Заявление гражданина должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество заявителя (в случае, если заявление подано несколькими заявителями, указываются ФИО каждого заявителя),
- 2) адрес места жительства (адрес регистрации) заявителя (в случае, если заявление подано несколькими заявителями, указываются адрес каждого заявителя),
- 3) контактный телефон заявителя, адрес электронной почты (при наличии по желанию) (в случае, если заявление подано несколькими заявителями, указываются телефон и почта каждого заявителя),
- 4) четко сформулированную просьбу о передаче в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование конкретного имущества, срок аренды (доверительного управления, безвозмездного пользования), характеристику объекта (месторасположение, площадь, марка), дающую возможность его идентифицировать, обязательство использования по его целевому назначению, пролонгации договора на новый срок,

5) 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:

- 1) полное наименование юридического лица в соответствии с его уставом (положением),
- 2) ОГРН, ИНН,
- 3) место нахождения,
- 4) контактный телефон заявителя, адрес электронной почты (при наличии по желанию),
- 5) 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), дающее возможность его идентифицировать, обязательство использования по его целевому использованию, пролонгации договора на новый срок,

6) 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»).

7) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя.

2.22. Заявление может быть подано по формам согласно приложению к настоящему регламенту.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются 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, носящие общий 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 заявителя дополнительно к перечисленным в пунктах 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 документация,
- 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 и (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 и (или) подтверждавших 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 основания для вхождения таких лиц в эту группу.

2.24. Заявителю (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 приложены 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 муниципального 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;

– 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. Поступившее заявление в тот же либо на следующий рабочий день:
– регистрируется специалистом ОКР в случае поступления заявления на имя главы администрации района и передается главе администрации района;

– регистрируется специалистом УЭИЗО в случае поступления заявления на имя заместителя главы, начальника УЭИЗО и передается заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

Поступившее от главы администрации 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.

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

3.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения от заместителя главы, начальника УЭИЗО заявления с его резолюцией специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, анализирует содержащиеся в нем сведения, оценивает их достаточность для предоставления муниципальной услуги.

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

– 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 иным 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) иных 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, ответственный за исполнение муниципальной услуги, анализирует их и докладывает заместителю главы, начальнику УЭИЗО:

– предложения о возможности и способе передачи имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование,
– основания отказа в передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.

3.7. Заместитель главы, начальник УЭИЗО в течение 2 рабочих дней 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 приказа УЭИЗО;

– об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.

3.8. На основании решения заместителя главы, начальника УЭИЗО специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит:

1) проект приказа УЭИЗО о передаче имущества в аренду (если согласно законодательству определение арендной платы по результатам рыночной оценки не требуется), доверительное управление, безвозмездное пользование, который передает для подписания заместителю главы, начальнику УЭИЗО;

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 визирует в правовом управлении, затем в течение одного рабочего дня передает на подпись заместителю главы, начальнику УЭИЗО;

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 заместителю главы, начальнику УЭИЗО;

4) письменный отказ о заключении договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования либо дополнительного соглашения и передает на подпись заместителю главы, начальнику УЭИЗО;

5) совместно с контрактным управляющим 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.

Письма готовятся на бланке УЭИЗО.

Указанные в настоящем пункте документы подписываются заместителем главы, начальником УЭИЗО в течение 2 рабочих дней.

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

3.9. В случае необходимости установления арендной платы на основании рыночной оценки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совместно с контрактным управляющим:

1) подписанные запросы коммерческих предложений в тот же либо на следующий рабочий день направляет оценщикам по электронной почте,

2) по получении коммерческих предложений в течение 2 рабочих дней анализирует их, готовит и передает проект приказа УЭИЗО о проведении закупок на подписание заместителю 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 приказа УЭИЗО о передаче имущества в аренду, который передает для подписания заместителю главы, начальнику УЭИЗО;

– дополнительное соглашение к ранее заключенному договору аренды, которое в течение 2 рабочих дней визирует в правовом управлении, затем в течение одного рабочего дня передает на подпись заместителю главы, начальнику УЭИЗО;

6) в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного приказа УЭИЗО готовит проект договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды), который в течение 2 рабочих дней визирует в правовом управлении, затем в течение одного рабочего дня передает на подпись заместителю главы, начальнику УЭИЗО. Указанный договор (дополнительное соглашение) подписывается заместителем главы, начальником управления в течение 2 рабочих дней.

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

– при положительном ответе проект приказа УЭИЗО о передаче имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, который передает для подписания заместителю главы, начальнику УЭИЗО,

– при отрицательном ответе письменный отказ в заключении договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования либо дополнительного соглашения и передает на подпись заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

Указанные документы подписываются заместителем главы, начальником УЭИЗО в течение 2 рабочих дней, в день подписания регистрируется специалистом УЭИЗО в установленном порядке.

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, ответственный за исполнение муниципальной услуги, обеспечивает подписание договора (дополнительного соглашения) арендатором (судополучателем, доверительным управляющим), а также передачу имущества и подписание акта приема-передачи не позднее 30 дней со дня подписания договора (дополнительного соглашения) заместителем главы, начальником УЭИЗО.

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

– один экземпляр договора аренды движимого имущества, договора аренды недвижимого имущества с актом (если регистрация аренды не требуется), безвозмездного пользования, доверительного управления с актом, дополнительное соглашение передается арендатору (судополучателю, доверительному управляющему),

– аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление (если их регистрация предусмотрена законодательством) регистрируется специалистом УЭИЗО в едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) с использованием интернет – сервисов либо сайта Росреестра. В данном случае один экземпляр договора с актом, дополнительное соглашение передаются арендатору (судополучателю, доверенному управляющему) в течение 3 рабочих дней со дня такой регистрации;

– 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.

При предоставлении услуги через МФЦ результат предоставления услуги передается специалистом УЭИЗО представителю МФЦ на следующий рабочий день после подписания договора (дополнительного соглашения).

3.14. В случае отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование специалистом УЭИЗО заявителю направляется письменное сообщение с указанием причин отказа за подписью заместителя главы, начальника УЭИЗО.

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 (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», 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 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»

Главе администрации Ковровского района В.В.Скорородову либо
Заместителю главы, начальнику управления экономики, муниципальных и земельных отношений администрации Ковровского района Ю.Н.Турыгину

(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)

ОГРН _____, ИНН _____

(для юридического лица)
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Заявление (форма)

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление) _____ (указать)

(здание, строение, сооружение, нежилое помещение, жилое помещение, иное)

характеристика имущества: площадь, марка, регистрационный номер и т.д.
расположенное по адресу: _____
для использования _____

указывается целевое использование

на срок _____

К заявлению прилагаются:

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 либо
Заместителю главы, начальнику управления экономики, муниципальных и земельных отношений администрации Ковровского района Ю.Н.Турыгину

(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)

ОГРН _____, ИНН _____

(для юридического лица)
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Заявление

(форма для субъектов малого и среднего предпринимательства)

Прошу в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» как субъекту _____

малого или среднего – указать

предпринимательства предоставить муниципальную преференцию и передать в аренду (безвозмездное пользование) – указать

(здание, строение, сооружение, нежилое помещение, жилое помещение, иное)

характеристика имущества: площадь, марка, регистрационный номер и т.д.
расположенное по адресу: _____
для использования _____

указывается целевое использование

на срок _____

К заявлению прилагаются:

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.

Администрация Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права аренды земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Детярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., или по почте на бумажном носителе. Дата окончания приема заявлений 20 июля 2020 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Клязьминское (сельское поселение), д.Ченцы, в 50 метрах на север от дома №4, площадь земельного участка 664 кв.м., категория земель – земли населённых пунктов.

Извещение

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района информирует население о возможном предоставлении в установленном порядке в безвозмездное пользование земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности. Граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Заявления подаются лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу: 601952 Ковровский район, с. Клязьминский городок, ул. Фабричный поселок, д. 35.

Дата окончания приема заявлений: 18 июля 2020 года 16-00 ч.

Адрес (местоположение) земельного участка: Владимирская обл, р-н Ковровский, МО Клязьминское (сельское поселение), в районе д.Старая.

Кадастровый номер земельного участка: 33:07:000299:58.

Площадь земельного участка: 55 799 кв. м.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, можно по адресу: Ковровский район, с. Клязьминский городок, ул. Фабричный поселок, д. 35 с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00), тел.: (49232)7-64-37.

Глава администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района **Н.Б. Молодцова**

Администрация Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Детярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте kvrg@yandex.ru. Дата окончания приема заявлений 20 июля 2020 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Клязьминское сельское поселение, с.Иваново, площадь земельного участка 599 кв.м., категория земель – земли населённых пунктов.

Администрация Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Детярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте kvrg@yandex.ru. Дата окончания приема заявлений 20 июля 2020 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Клязьминское сельское поселение, с.Оситово, площадь земельного участка 984 кв.м., категория земель – земли населённых пунктов.