



Вестник Ковровского района

официальный
информационный бюллетень

16+

9 сентября 2021 г. № 39 (403)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

03.09.2021

№339

Об изъятии земельного участка для муниципальных нужд

С целью обеспечения строительства объекта «Водопроводные сети д.Верхутиха – с.Малышево – д.Кисляково – п.Малыгино в Ковровском районе Владимирской области» в соответствии со статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 49 и главой VII.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **постановляю:**

1. Изъять для муниципальных нужд Ковровского района путем обмена земельный участок:

– с кадастровым номером 33:07:000112:614, площадью 55000 кв.м., местоположение: Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское (сельское поселение), западнее д.Кисляково категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования: размещение сельскохозяйственного производства, находящегося в собственности Гавриловой Галины Ивановны.

2. Управлению экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района обеспечить проведение мероприятий по изъятию указанного в пункте 1 настоящего постановления земельного участка для муниципальных нужд в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации, в том числе:

1) в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления:

– направление копии настоящего постановления собственнику изымаемого земельного участка,

– размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ковровского района,

– опубликование настоящего постановления в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района»,

– направление копии настоящего постановления в орган регистрации прав;

2) до 01.10.2021 проведение рыночной оценки изымаемого земельного участка и убытков, причиненных данным изъятием;

3) до 15.10.2021 подготовку проекта соглашения с собственником в связи с изъятием земельного участка.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений ТУРЫГИНА Ю.Н.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

03.09.2021

№340

Об изъятии земельного участка для муниципальных нужд

С целью обеспечения строительства объекта «Водопроводные сети д.Верхутиха – с.Малышево – д.Кисляково – п.Малыгино в Ковровском районе Владимирской области» в соответствии со статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 45, 46, 49 и главой VII.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **постановляю:**

1. Изъять для муниципальных нужд Ковровского района путем досрочного прекращения договора аренды земельного участка:

– с кадастровым номером 33:07:000119:143, площадью 890 кв.м., местоположение: Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское (сельское поселение), д.Кисляково, примерно в 70 м по направлению на восток от дома 22б, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, арендатор – Астахин Александр Станиславович.

2. Управлению экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района обеспечить проведение мероприятий по изъятию указанного в пункте 1 настоящего постановления земельного участка для муниципальных нужд в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации, в том числе:

1) в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления:

– направление копии настоящего постановления арендатору изымаемого земельного участка,

– размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ковровского района,

– опубликование настоящего постановления в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района»,

– направление копии настоящего постановления в орган регистрации прав;

2) до 01.10.2021 проведение рыночной оценки изымаемого земельного участка и убытков, причиненных данным изъятием;

3) до 15.10.2021 подготовку проекта соглашения с арендатором в связи с изъятием земельного участка.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений ТУРЫГИНА Ю.Н.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

07.09.2021

№345

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 21.01.2014 №33 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Ковровского района»

В целях корректировки муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Ковровского района» (далее – Программа), утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 21.01.2014 №33 **постановляю:**

1. Внести следующие изменения в Программу:

1.1. Раздел «Объем и источники финансирования Программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы – 117002,09 тыс. руб., в т.ч.:

1. Средства федерального бюджета – 9965,28 тыс. руб.

2. Средства областного бюджета – 16539,2 тыс. руб.,

3. Средства районного бюджета – 22350,11 тыс. руб.,

4. Внебюджетные средства – 68147,5 тыс. руб.».

1.2. Абзац 1 раздела 6 Программы «Ресурсное обеспечение программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования, необходимый для реализации мероприятий настоящей Программы составляет 117002,09 тыс. руб., в том числе: 2014 год – 57520,65 тыс. руб.; 2015 год – 13317,24 тыс. руб.; 2016 год –

6068,5 тыс. руб.; 2017 год – 4776,1 тыс. руб.; 2018 год – 4294,5 тыс. руб.; 2019 год – 2917,0 тыс. руб.; 2020 год – 10603,6 тыс. руб.; 2021 год – 6210,0 тыс. руб.; 2022 год – 5748,8 тыс. руб.; 2023 год – 5545,7 тыс. руб.».

1.3. Раздел 7 Программы «Перечень программных мероприятий» изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение №1
к постановлению администрации
Ковровского района
от 07.09.2021 №345

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования, тыс. руб.	В том числе за счет средств				Ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты		
			Федерального бюджета	Областного бюджета	Районного бюджета	Внебюджетных источников				
1. Мероприятия по установке приборов и систем учета топливно-энергетических ресурсов	2014-2016 гг. (I этап)	963,2	0	0	160,0	803,2	УЖГОСА, МБУ «СЭС»	Увеличение доли объемов топливно-энергетических ресурсов, расчеты за которые осуществляются с использованием приборов учета		
	2014	286,2	0	0	0	286,2				
	2015	402,0	0	0	60,0	342,0				
	2016	275,0	0	0	100,0	175,0				
	2017-2020 гг. (II этап)	12050,0	0	0	1560,0	10490,0				
	2017	2010,0	0	0	1560,0	450,0				
	2018	560,0	0	0	0	560,0				
	2019	1280,0	0	0	0	1280,0				
	2020	8200,0	0	0	0	8200,0				
2. Внедрение энергосберегающего оборудования, систем регулирования потребления энергетических ресурсов	2014-2016 гг. (I этап)	3783,2	0	0	0	3783,2			УЖГОСА, МКУ «ГО и МТО»	Обеспечение устойчивого и надежного энергоснабжения потребителей, снижение расхода топливно-энергетических ресурсов
	2014	1647,0	0	0	0	1647,0				
	2015	1286,2	0	0	0	1286,2				
	2016	850,0	0	0	0	850,0				
	2017-2020 гг. (II этап)	3838,0	0	0	0	3838,0				
	2017	890,0	0	0	0	890,0				
	2018	935,0	0	0	0	935,0				
	2019	982,0	0	0	0	982,0				
	2020	1031,0	0	0	0	1031,0				
	2021-2023 гг. (III этап)	2360,0	0	0	0	2360,0				
	2021	440,0	0	0	50,0	390,0				
	2022	1260,0	0	0	0	1260,0				
	2023	710,0	0	0	0	710,0				
3. Строительство, реконструкция и модернизация систем (объектов) коммунальной инфраструктуры-все, в т.ч.	2014-2016 гг. (I этап)	66147,29	9965,28	15121,0	6742,11	34318,99	Администрация Ковровского района, УЖГОСА	Обеспечение устойчивого и надежного снабжения потребителей тепловой энергией; снижение расхода топливно-энергетических ресурсов		
	2014	50070,65	9965,28	9555,37	4550,0	26000,0				
	2015	0	0	0	0	0				
	2016	0	0	0	0	0				
	всего	50070,65	9965,28	9555,37	4550,0	26000,0				
3.1. Реконструкция котельных с переводом на возобновляемые источники энергии (автономные энергетические ресурсы)									УЖГОСА, МБУ «СЭС»	Снижение потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме тепловой энергии
	2014	1044,8	0	0	0	1044,8				
	2015	6957,04	0	5565,63	1391,41	0				
	2016	0	0	0	0	0				
	всего	8001,84	0	5565,63	1391,41	1044,8				
3.2. Модернизация котельных с использованием энергоэффективного оборудования									УЖГОСА	Снижение потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме тепловой энергии
	2014	1529,0	0	0	0	1529,0				
	2015	3860,0	0	0	0	3860,0				
	2016	2685,8	0	0	800,7	1885,1				
	всего	8074,8	0	0	800,7	7274,1				
	2021-2023 гг. (III этап)	6660,0	0	0	0	6660,0				
	2021	2515,0	0	0	0	2515,0				
	2022	2470,0	0	0	0	2470,0				
	2023	1675,0	0	0	0	1675,0				
3.3. Модернизация и капитальный ремонт тепловых сетей с использованием энергоэффективных технологий							УЖГОСА	Снижение потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме тепловой энергии		
	2014	1529,0	0	0	0	1529,0				
	2015	3860,0	0	0	0	3860,0				
	2016	2685,8	0	0	800,7	1885,1				
	всего	8074,8	0	0	800,7	7274,1				
	2021-2023 гг. (III этап)	6660,0	0	0	0	6660,0				
	2021	2515,0	0	0	0	2515,0				
	2022	2470,0	0	0	0	2470,0				
	2023	1675,0	0	0	0	1675,0				
3.4. Разработка проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов коммунальной инфраструктуры	2017-2020 гг. (II этап)	697,6	0	0	697,6	0	УЖГОСА	Снижение расхода топливно-энергетических ресурсов		
	2017-2019	0	0	0	0	0				
	2020	697,6	0	0	0	697,6				
	2021-2023 гг. (III этап)	8434,5	0	0	8434,5	0				
	2021	3255,0	0	0	3255,0	0				
	2022	2018,8	0	0	2018,8	0				
	2023	3160,7	0	0	3160,7	0				
4. Мероприятия по актуализации схем теплоснабжения муниципальных образований	2017-2020 гг. (II этап)	428,1	0	0	428,1	0	УЖГОСА	Обеспечение устойчивого и надежного снабжения потребителей тепловой энергией		
	2017	428,1	0	0	428,1	0				
	2018-2020	0	0	0	0	0				
5. Мероприятия по газификации населенных пунктов (проектно-изыскательские работы)	2014-2016 гг. (I этап)	1968,8	0	0	1968,8	0	УЖГОСА, МБУ «СЭС»	Снижение расхода топливно-энергетических ресурсов при производстве тепловой энергии		
	2014	1797,2	0	0	1797,2	0				
	2015	171,6	0	0	171,6	0				
	2016	0	0	0	0	0				
	2017-2020 гг. (II этап)	3966,0	0	0	1230,0	2736,0				
	2017	1448,0	0	0	730,0	718,0				
	2018	1188,0	0	0	500,0	688,0				
	2019	655,0	0	0	0	655,0				
	2020	675,0	0	0	0	675,0				
6. Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности жилищного фонда: – мероприятия по улучшению тепловой защиты зданий (утепление фасадов, стен, окон, чердачных перекрытий и др.); – применение энергоэффективных технологий, внедрение систем регулирования потребления энергетических ресурсов: – установка датчиков движения, замена ламп накаливания на энергоэффективные осветительные приборы	2014-2016 гг. (I этап)	2150,2	0	0	0	2150,2	УЖГОСА	Снижение расходов населения на оплату приобретенной тепловой и электрической энергии, горячей воды.		
	2014	945,8	0	0	0	945,8				
	2015	640,4	0	0	0	640,4				
	2016	564,0	0	0	0	564,0				
	2017-2020 гг. (II этап)	3966,0	0	0	1230,0	2736,0				
	2017	1448,0	0	0	730,0	718,0				
	2018	1188,0	0	0	500,0	688,0				
	2019	655,0	0	0	0	655,0				
	2020	675,0	0	0	0	675,0				
7. Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на транспорте	2014-2016 гг. (I этап)	1893,7	0	806,7	79,0	1008,0			УЖГОСА, МБУ «СЭС»	Снижение расходов на горюче-смазочные материалы
	2014	200,0	0	190,0	10,0	0				
	2015	0	0	0	0	0				
	2016	0	0	0	0	0				
	Всего	200,0	0	190,0	10,0	0				
Приобретение автобусов, работающих на газомоторном топливе										
	2014	0	0	0	0	0				
	2015	0	0	0	0	0				
	2016	1693,7	0	616,7	69,0	1008,0				
	Всего	1693,7	0	616,7	69,0	1008,0				
	2017-2020 гг. (II этап)	611,5	0	611,5	1000,0	0				
	2017	0	0	0	0	0				
	2018	1611,5	0	611,5	1000,0	0				
	2019-2020	0	0	0	0	0				
Итого:	2014-2016 гг. (I этап)	76906,39	9965,28	15927,7	8949,91	42063,5				
	2014	57520,65	9965,28	9745,37	6357,2	31452,8				
	2015	13317,24	0	5565,63	1623,01	6128,6				
	2016	6068,								

чик (застройщик) объекта капитального строительства, лицо, проводящее указанные работы, обязаны незамедлительно приостановить указанные работы и в течение трех дней со дня обнаружения такого объекта направить в региональный орган охраны объектов культурного наследия письменное заявление об обнаруженном объекте культурного наследия либо заявление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры.

4. 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

06.09.2021

№342

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 30.12.2020 №506 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Ковровского района»

В целях корректировки муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Ковровского района» (далее Программа), утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 30.12.2020г. №506 постановляю:

Внести следующие изменения в Программу:

1.Строку «Объем бюджетных ассигнований подпрограммы» (подпрограммы), в том числе по годам и источникам» раздела 1 Приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

Table with columns: Годы, Всего*, федеральный бюджет*, областной бюджет*, местный бюджет*, внебюджетные источники*. Rows for years 2021-2025 and total.

2. Строку «Объем бюджетных ассигнований подпрограммы» Приложения №1 к Программе изложить в следующей редакции:

Table with columns: Годы, Всего*, федеральный бюджет*, областной бюджет*, местный бюджет*, внебюджетные источники*. Rows for years 2021-2025 and total.

3. Строку «Объем бюджетных ассигнований подпрограммы» Приложения №2 к Программе изложить в следующей редакции:

Table with columns: Годы, Всего*, федеральный бюджет*, областной бюджет*, местный бюджет*, внебюджетные источники*. Rows for years 2021-2025 and total.

4. Приложение №6 к Программе изложить в следующей редакции согласно приложению.

Глава администрации Ковровского района

В. В. Скороходов

Приложение №6 к постановлению администрации Ковровского района от 06.09.2021 №342

Перечень программных мероприятий

тыс. руб.

Main table with columns: 1 (Наименование мероприятий программы), 2 (сроки исполнения), 3 (объемы финансирования), 4-7 (бюджеты), 8 (исполнители), 9 (ожидаемые результаты). Rows include sections for rural development, housing, and infrastructure.

Table with columns: 1 (Наименование мероприятий программы), 2 (сроки исполнения), 3 (объемы финансирования), 4-7 (бюджеты), 8 (исполнители), 9 (ожидаемые результаты). Rows include sections for rural development, housing, and infrastructure.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

07.09.2021

№350

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Ковровский район

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Ковровского района от 21.10.2010 №1023 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов», Уставом муниципального образования Ковровского района Владимирской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Ковровский район согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на директора МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ковровского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации Ковровского района

В. В. Скороходов

Приложение к постановлению администрации Ковровского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Ковровский район

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Ковровский район без проведения открытого конкурса; сроки и последовательность действий (административных процедур); формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную услугу.

Круг заявителей

2. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть: – юридическим лицам, осуществляющие регулярные перевозки по муниципальным маршрутам; – индивидуальные предприниматели, осуществляющие регулярные перевозки по муниципальным маршрутам; – уполномоченный участник договора простого товарищества, осуществляющий регулярные перевозки по муниципальным маршрутам, – участник договора простого товарищества, который на основании выданной ему остальными товарищами доверенности или в соответствии с заключенным в письменной форме договором простого товарищества уполномочен совершать от имени всех товарищей сделки с третьими лицами. Представлять интересы заявителя от имени индивидуального предпринимателя и юридического лица могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района (МКУ «Центр развития сельского хозяйства», далее – Учреждение). Местонахождение: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул.Детгарева, д.34, каб.24,25.

Справочные телефоны: 8(49232)2-29-26,2-11-23. Адрес официального сайта: www.akrvo.ru Адрес электронной почты: mkucrs@pr@mail.ru Приемные дни: понедельник – пятница с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00. 4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам:

- при личном обращении заявителей непосредственно в учреждении;
- в письменном виде, по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации на информационных стендах учреждения;
- на официальном сайте администрации Ковровского района;
- по электронной почте;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются уполномоченным специалистом учреждения, в должностные обязанности которого входят соответствующие полномочия.
6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.
7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом учреждения:
- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.
8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в учреждение. Письменный ответ подписывается директором учреждения и содержит фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

11. При ответах на телефонные звонки уполномоченный специалист учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

13. При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

14. Во время разговора исполнитель должен произносить слова четко, не допуская разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах учреждения, а также на официальном сайте администрации района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Ковровский район».

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района (МКУ «Центр развития сельского хозяйства»).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: – оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Ковровский район либо отказ в оформлении; – переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Ковровский район либо отказ в переоформлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: – в случае оформления свидетельства и карт маршрута без проведения конкурса – 1 рабочий день с даты регистрации заявления в учреждении; – в случае переоформления свидетельств и карт маршрута – 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в учреждении.

21. Срок принятия решения о выдаче (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок, карты маршрута или об отказе в их выдаче (переоформлении) исчисляется со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о выдаче (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок и карты маршрута.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 22. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав муниципального казенного учреждения «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района;
- настоящий административный регламент;
- иные правовые акты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

- 23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить в учреждение следующие документы:
23.1. В случае оформления свидетельств и карт маршрута без проведения открытого конкурса:
а) Заявление на оформление свидетельств и карт маршрута по формам, установленным Приложениями №1,2,3,4 к настоящему административному регламенту. Приложением к заявлению является опись предоставленных документов по форме, установленной Приложением №5 к настоящему административному регламенту;
б) паспорт (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);
в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности;
г) лицензия на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами с приложением выписки из лицензии;
д) учредительные документы юридического лица и документы, удостоверяющие право (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другой документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица);
е) перечень транспортных средств, принадлежащих заявителю на праве собственности или ином законном основании, по форме согласно Приложению №7 к настоящему административному регламенту;
ж) свидетельства о регистрации транспортных средств и другие документы, подтверждающие право собственности транспортных средств (копии договоров аренды, лизинга и т.д.), указанных в подпункте «е» настоящего пункта;
з) паспорта транспортных средств; диагностические карты; документы, подтверждающие оборудование транспортных средств аппаратурой спутниковой навигации; договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств; договоры страхования жизни и здоровья пассажиров;
и) одобрение типа транспортного средства (в случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте транспортного средства);
л) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);
м) проект расписания движения транспортных средств по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению №8 к настоящему административному регламенту;
н) декларация о не проведении ликвидации заявителя – юридического лица и отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом заявителя – юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства, а также об отсутствии у заявителя задолженности по обязательным платежам в бюджетной системе Российской Федерации за последний завершенный отчетный период по форме согласно Приложению №9 к настоящему административному регламенту.
Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в учреждение:
- при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги; в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» – «г», «е», «м», «н» настоящего пункта) и копии, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «д», «ж» – «л» настоящего пункта). Документы, предусмотренные в подпунктах «б» – «г», «и» настоящего пункта предоставляются в двух экземплярах (один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – заверенная заявителем копия документа, прилагаемая к заявлению);

– при направлении заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления: в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а», «в», «м», «н» настоящего пункта), и в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» – «д», «ж» – «л» настоящего пункта);

– при направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

23.2. В случае переформлирования свидетельств и карт маршрута:
а) Заявление на переформлирование свидетельств и карт маршрута по формам, установленным Приложениями №10,11,12,13 к настоящему административному регламенту. Приложением к заявке является опись по форме в соответствии с Приложением №6 к настоящему административному регламенту предоставленных документов, подписанная заявителем;

б) паспорт (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);
в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении руководителя). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указана доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем претендента, к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия руководителя заявителя;

г) декларация о не проведении ликвидации заявителя – юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании банкротом заявителя – юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства, а также об отсутствии у заявителя задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершённый отчетный период по форме согласно Приложению №9 к настоящему административному регламенту (в случае продления срока действия свидетельства и карт маршрута в учетом требований ст.19 Федерального закона №220-ФЗ);

д) проект расписания движения транспортных средств по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению №8 к настоящему административному регламенту (в случае продления срока действия свидетельства и карт маршрута в учетом требований ст.19 Федерального закона №220-ФЗ либо в случае изменения маршрута регулярных перевозок с учетом требований ст.12 Федерального закона №220-ФЗ);

е) документы, подтверждающие реорганизацию юридического лица, изменение его наименования, адреса места нахождения, изменение Ф.И.О., места жительства индивидуального предпринимателя (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения Ф.И.О., места жительства индивидуального предпринимателя).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в учреждение: – при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги: в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» – «д» настоящего пункта) и копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «е» настоящего пункта). Документы, предусмотренные в подпунктах «б», «в» настоящего пункта предоставляются в двух экземплярах (один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – заверенная заявителем копия документа, прилагаемая к заявлению);

– при направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления: в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а», «в», «д» настоящего пункта), и в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б», «в», «е» настоящего пункта);

– при направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

23.3. В случае продления срока действия свидетельства и карт маршрута, в заявлениях указываются сведения о ранее выданном свидетельстве или карте маршрута и к заявлению прикладывается их копия.

В случае продления срока действия свидетельства и карт маршрута заявление на переформлирование свидетельства и карт маршрута подается не позднее чем за девяносто дней до дня прекращения действия свидетельства и карт маршрута.

Продление срока действия свидетельства и карт маршрута осуществляется на 5 лет (за исключением свидетельства и карт маршрута, выданных без проведения конкурса). Продление срока действия свидетельства и карт маршрута на меньший срок допускается в случае, если по истечении этого срока предусматривается отмена маршрута регулярных перевозок.

В случае изменения маршрута регулярных перевозок заявление подается в течение шестидесяти календарных дней со дня принятия решения об изменении муниципального маршрута.

23.4. Для прекращения действия свидетельства заявитель представляет в учреждение заявление о прекращении действия ранее выданного свидетельства по формам согласно Приложениям №14,15,16 к настоящему административному регламенту.

Заявление о прекращении действия ранее выданного свидетельства представляется в учреждение непосредственно, направляется посредством почтового отправления. Допускается направление заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

В заявлении о прекращении действия свидетельства указываются сведения о ранее выданном свидетельстве, и к заявлению прикладывается его копия.

Прекращение действия свидетельства осуществляется учреждением в течение девяносто дней со дня обращения заявителя, которому выдано данное свидетельство с соответствующим заявлением о прекращении действия свидетельства. Действие карт маршрута прекращается со дня прекращения действия свидетельства по данному маршруту.

23.5. Заявления и прилагаемые к ним документы должны быть оформлены без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не могут быть заполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

23.6. В рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются следующие документы (сведения, содержащиеся в них):

– о внесении изменений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

– о внесении изменений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

– о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

– о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе. Заявитель вправе представить документы, указанные в данном пункте, по собственной инициативе.

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

24. Оснований для отказа в приеме документов являются:

а) заявление не соответствует форме, установленной настоящим административным регламентом;

б) предоставление не полного перечня документов, предусмотренных п.23 настоящего административного регламента;

в) предоставленные заявителем документы имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддаются прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) наличие в представленном заявлении о выдаче свидетельства, карты маршрута и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

б) признание заявителя на день рассмотрения заявления несостоятельным (банкротом), находящимся в процессе ликвидации, а также если деятельность заявителя приостановлена;

в) выдача свидетельства и карт маршрута для работы по маршруту другому претенденту с более ранней регистрацией заявления в учреждении;

г) отсутствие оснований для выдачи (переформлирования) свидетельства и карт маршрута, предусмотренных Федеральным законом №220-ФЗ.

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

26. За выдачу и переформлирование свидетельства, карты маршрута государственная пошлина не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, а также для получения консультации не должно превышать 15 минут, а при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – 5 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

28. Регистрация заявления производится в день его поступления. Время регистрации не должно превышать 15 минут.

Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формируется и направляется заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов

а) предоставление муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Помещения для работы с гражданами располагается в месте, приближенном к остановкам общественного транспорта, на 2 этаже здания администрации Ковровского района.

30. Входы в помещения оборудуются кнопкой, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

31. Инвалидам обеспечивается:

– возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

– оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных пунктами 29 и 31 в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

33. Внутри помещения здания в доступном, хорошо освещенном месте на специальном стенде учреждения размещается: информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, согласно приложению №17 административного регламента, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры, график приема граждан, перечень документов, образцы заполнения заявления и других документов.

34. Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

35. Места для приема граждан оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов.

36. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

37. Рабочее место уполномоченного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

– возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с регламентом;

– возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;

– возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

– транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

– режим работы учреждения, обеспечивающего возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

– возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в учреждении, по телефону, на официальном сайте.

39. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

– наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

– получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, сведений о ходе получения муниципальной услуги.

40. Показатели качества муниципальной услуги:

– соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

– удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц учреждения при предоставлении услуги;

– соблюдение времени ожидания очереди при подаче заявления и получении результата;

– осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом учреждения при получении муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц учреждения, поданных в установленном порядке.

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования заявления;

в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) получения результата муниципальной услуги.

42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используется электронная подпись, которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

43. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

– оформление (переформлирование) свидетельства и карты маршрута, либо отказ в оформлении (переформлировании).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №17 к настоящему регламенту.

Регистрация заявления

44. Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления является обращение заявителя в учреждение с заполненным заявлением с приложенными к нему необходимыми документами.

45. Прием заявления и документов осуществляется уполномоченным специалистом учреждения.

46. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, документы должны быть возвращены заявителю:

– в случае, если заявление с документами поданы при личном обращении заявителя, они возвращаются заявителю в срок не позднее 10-ти календарных дней с даты их регистрации в учреждении заказным почтовым отправлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении, с приложением письма с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов, либо лично под роспись. Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе личного обращения заявителя, они устраняются незамедлительно;

– если документы поступили по почте, они возвращаются заявителю в срок не позднее 10-ти календарных дней с даты их регистрации в учреждении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении, с приложением письма с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов;

– если документы поступили в электронном виде, заявителю направляется в срок не позднее 10-ти календарных дней с даты их регистрации в учреждении письменный ответ об отказе в приеме документов с обоснованием причины отказа в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче заявления в электронном виде, переданном по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг. В случае направления ответа заявителю на электронный адрес по электронной почте размер документа, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, .rar, .zip, .pdf.

47. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

48. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

50. Уполномоченный специалист учреждения при рассмотрении представленных документов в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления проверяет:

– соответствие обращения заявителя в учреждение полномочиям на выдачу свидетельства, карт маршрутов;

– полноту и достоверность представленных сведений и документов;

– информацию о государственной регистрации и качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

51. Уполномоченный специалист учреждения принимает одно из следующих решений:

1) выдать свидетельство, карту маршрута;

2) отказать в выдаче свидетельства, карты маршрута;

3) переформировать свидетельство, карту маршрутов (либо отказ в переформлировании).

52. Срок выполнения административной процедуры составляет:

– в случае оформления свидетельства и карт маршрута без проведения конкурса не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и документов;

– в случае переформлирования свидетельства и карт маршрута не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов.

53. Уполномоченный специалист учреждения принимает решение об отказе в оформлении свидетельства, карт маршрутов в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в случае, если:

1) заявление подписано не уполномоченным на то лицом;

2) заявление не заполнено в соответствии с формами, установленными настоящим Регламентом;

3) к заявлению не приложены все необходимые документы;

Уполномоченный специалист учреждения оформляет необходимое уведомление.

54. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист учреждения подготавливает свидетельство и карты маршрута на соответствующем бланке и передает их на подпись директору учреждения.

55. Учреждение ведет реестр выданных свидетельств, карт маршрутов.

56. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Оформление (переформлирование) свидетельства и карты маршрута, либо отказ в оформлении (переформлировании)

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист учреждения подготавливает свидетельство и карты маршрута на соответствующем бланке и передает их на подпись директору учреждения.

59. Свидетельства оформляются на специальных бланках установленной формы, утверждённой приказом Минтранса России от 10.11.2015 №331 «Об утверждении формы бланка свидетельства регулярных перевозок и порядка его заполнения». Бланк свидетельства, за исключением приложения к нему, должен соответствовать техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции.

Карты маршрутов оформляются на специальных бланках установленной формы, утверждённой приказом Минтранса России от 10.11.2015 №332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения», соответствующих техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции.

60. Директор учреждения рассматривает представленные документы, подписывает свидетельство и карты маршрута, переформлирует свидетельства и карты маршрута либо уведомление об отказе в выдаче (переформлировании, прекращении действия) свидетельства, карт маршрута с указанием мотивированных причин отказа.

61. Уполномоченный специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента решений выдает заявителю свидетельство, карты маршрута, переформлированное свидетельство, переформлированные карты маршрута или направляет их по адресу, указанному в заявлении.

62. Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени перевозчика (для доверенных лиц).

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

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 28 настоящего административного регламента.

В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма подготавливаются и направляются заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления. Они вручаются заявителю лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма посредством Единого портала, портала услуг. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

64. Срок выполнения административной процедуры составляет:

– в случае оформления свидетельства и карт маршрута без проведения конкурса не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и документов;

– в случае переформлирования свидетельства и карт маршрута не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов.

65. Результатом выполнения административной процедуры является оформление (переформлирование) свидетельства и карт маршрута, либо отказ в оформлении (переформлировании) свидетельства и карт маршрута.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

66. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

а) регистрация заявления;

б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

в) уведомление заявителя о принятом решении.

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

68. При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, уполномоченный специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в информационной системе:

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в установленные сроки.

69. Заявитель сообщает о регистрации или об отказе в регистрации заявления. Решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа принимается в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал, портал услуг.

70. Заявитель сообщает решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

71. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МКУ проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом учреждения положений настоящего регламента.

73. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодичных или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

74. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

76. Уполномоченный специалист учреждения несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

77. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ковровского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

81. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок *от юридического лица*

(наименование юридического лица и организационно-правовая форма)
Руководитель юридического лица: _____

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)
Адрес места нахождения: _____ (из Устава)

Контактный номер телефона: _____
Адрес электронной почты: _____

ИНН _____

Регистрационный номер маршрута _____
Порядковый номер маршрута: _____
Наименование маршрута: _____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____

Представитель или доверенное лицо перевозчика: _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » ____ 20__ года _____ (подпись перевозчика)
М.П. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок *от индивидуального предпринимателя*

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя: _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес места жительства: _____

Контактный номер телефона: _____
Адрес электронной почты: _____

ИНН _____

Регистрационный номер маршрута: _____
Порядковый номер маршрута: _____
Наименование маршрута: _____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____

Представитель или доверенное лицо перевозчика: _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » ____ 20__ года _____ (подпись перевозчика)
М.П. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении карты маршрута регулярных перевозок *от юридического лица*

(наименование юридического лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица: _____

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: _____ (из Устава)

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

ИНН _____

Регистрационный номер маршрута: _____
Порядковый номер маршрута: _____
Наименование маршрута: _____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____

Представитель или доверенное лицо перевозчика: _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » ____ 20__ года _____ (подпись перевозчика)
М.П. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении карты маршрута регулярных перевозок *от индивидуального предпринимателя, от уполномоченного участника договора простого товарищества*

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя: _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____ адрес электронной почты: _____

ИНН _____

Регистрационный номер маршрута: _____
Порядковый номер маршрута: _____
Наименование маршрута: _____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____

Представитель или доверенное лицо перевозчика: _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » ____ 20__ года _____ (подпись перевозчика)
М.П. _____

ОПИСЬ

документов к заявлению об оформлении свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Ковровский район от « ____ » ____ 20__ г. № ____

1. Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества

№ п/п	Наименование и реквизиты документов *	Количество листов

Документы по описи сдал
Копию описи получил _____ (ФИО)
« ____ » ____ 202__ г.

Документы по описи принял
Копию описи вручил _____ (ФИО)
« ____ » ____ 202__ г.

* – Общий перечень документов, необходимых для получения (переоформления) свидетельства, карты маршрута в соответствии с Административным регламентом:

- 1. заявление о выдаче (переоформлении) свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Ковровский район;
- 2. копия документа о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (представляется по инициативе заявителя);
- 3. копия документа о постановке организации (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе (представляется по инициативе заявителя).

ОПИСЬ

документов к заявлению о переоформлении свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Ковровский район от « ____ » ____ 20__ г. № ____

1. Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества

№ п/п	Наименование и реквизиты документов *	Количество листов

Документы по описи сдал
Копию описи получил _____ (ФИО)
« ____ » ____ 202__ г.

Документы по описи принял
Копию описи вручил _____ (ФИО)
« ____ » ____ 202__ г.

* – Общий перечень документов, необходимых для получения (переоформления) свидетельства, карты маршрута в соответствии с Административным регламентом:

- 1. заявление о выдаче (переоформлении) свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Ковровский район;
- 2. копия документа о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (представляется по инициативе заявителя);
- 3. копия документа о постановке организации (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе (представляется по инициативе заявителя).

Перечень транспортных средств

№ п/п	Модель (марка)	Гос. номер	Год выпуска	Характеристики транспортных средств						
				класс транспортного средства	экологический класс	наличие кондиционера	наличие дополнительных отопительных приборов в салоне автобуса	наличие низкого пола	наличие оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками	(иные характеристики)
1										
2										
...										
Всего										

М.П. _____ (при ее наличии) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) (последнее – при наличии)

Проект расписания движения транспортных средств по маршруту регулярных перевозок

Наименование остановочного пункта	Интервал суток	Интервал отправления в мин. или время отправления в час.мин.		Время отправления первого рейса, час.мин.		Время отправления последнего рейса, час.мин.	
		в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении

М.П. _____ (при ее наличии) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) (последнее – при наличии)

Декларация (оформление, переоформление)

заявителя на _____ указать нужно
свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования Ковровский район без проведения открытого конкурса. Настоящим документом _____

организация (индивидуальный предприниматель (уполномоченный участник договора простого товарищества в отношении всех участников договора простого товарищества) в лице _____

должностного руководителя организации, его Ф.И.О. (последнее – при наличии) (Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя (уполномоченного участника договора простого товарищества))

1. Обязуюсь осуществлять пассажирские перевозки в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов и расписанием движения, являющегося приложением к свидетельству.
2. Подтверждаю:

- не проведение ликвидации (для юридического лица) и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом (юридического лица или индивидуального предпринимателя) и об открытии конкурсного производства (сведения указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества);
- отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период (сведения указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества);
- наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрутов регулярных перевозок, в отношении маршрута, на который выдается свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

« ____ » ____ 20__ г. _____ / _____ / _____ (дата) (подпись) М.П. (при наличии) (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок *от юридического лица*

(наименование юридического лица и организационно-правовая форма)
Руководитель юридического лица: _____

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)
Адрес места нахождения: _____ (из Устава)

Контактный номер телефона: _____
Адрес электронной почты: _____
Регистрационный номер маршрута: _____
Порядковый номер маршрута: _____
Наименование маршрута: _____
Количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____
Основание переоформления свидетельства (выбрать нужное):
1) реорганизация юридического лица в форме преобразования
Новые сведения о перевозчике (правопреемнике) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

2) изменение наименования юридического лица

Новые сведения о лицензиате
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц _____

3) изменение места нахождения юридического лица

(адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц _____

4) изменение маршрута

Данные документа, подтверждающего факт изменения маршрута _____

Представитель или доверенное лицо перевозчика: _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » ____ 20__ года _____ (подпись перевозчика)
М.П. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок *от индивидуального предпринимателя*

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя: _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес места жительства: _____

Контактный номер телефона: _____
Адрес электронной почты: _____
Регистрационный номер маршрута: _____
Порядковый номер маршрута: _____
Наименование маршрута: _____
Количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____
Основание переоформления свидетельства (выбрать нужное):
1) изменение места нахождения (места жительства) индивидуального предпринимателя (участника договора простого товарищества) _____ (адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей _____

Приложение №15
к административному регламенту

2) изменение маршрута
Данные документа, подтверждающего факт изменения маршрута _____

Представитель или доверенное лицо перевозчика: _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » ____ 20__ года _____
(подпись перевозчика)
М.П.

Приложение №12
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении карты маршрута регулярных перевозок
от юридического лица

(наименование юридического лица и организационно-правовая форма)
Руководитель юридического лица: _____
(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)
Адрес места нахождения: _____
(из Устава)

Телефон: _____ адрес электронной почты: _____

Регистрационный номер маршрута: _____
Порядковый номер маршрута: _____
Наименование маршрута: _____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____

Основание переоформления карты маршрута (выбрать нужное):
1) реорганизация юридического лица в форме преобразования
Новые сведения о перевозчике (правопреемнике) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц _____

2) изменение наименования юридического лица
Новые сведения о лицензиате _____
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц _____

3) изменение места нахождения юридического лица
(адрес нового места нахождения)
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц _____

4) изменение класса или характеристик транспортного средства
Данные документа, подтверждающего факт изменения класса или характеристик транспортного средства _____
Представитель или доверенное лицо перевозчика: _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » ____ 20__ года _____
(подпись перевозчика)
М.П.

Приложение №13
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении карты маршрута регулярных перевозок
от индивидуального предпринимателя, от уполномоченного участника договора простого товарищества

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя: _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____ адрес электронной почты: _____

Регистрационный номер маршрута: _____
Порядковый номер маршрута: _____
Наименование маршрута: _____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____

Основание переоформления карты маршрута (выбрать нужное):
1) изменение места нахождения (места жительства) индивидуального предпринимателя (участника договора простого товарищества)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей _____

2) изменение класса или характеристик транспортного средства
Данные документа, подтверждающего факт изменения класса или характеристик транспортного средства _____

Представитель или доверенное лицо перевозчика: _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » ____ 201__ года _____
(подпись перевозчика)
М.П.

Приложение №14
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок
от юридического лица

(наименование юридического лица и организационно-правовая форма)
Руководитель юридического лица: _____
(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)
Адрес места нахождения: _____
(из Устава)

Контактный номер телефона: _____
Адрес электронной почты: _____

ИНН _____

Регистрационный номер маршрута _____
Порядковый номер маршрута: _____
Наименование маршрута: _____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____

Представитель или доверенное лицо перевозчика: _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » ____ 20__ года _____
(подпись перевозчика)
М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок от индивидуального предпринимателя
Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя: _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес места жительства: _____

Контактный номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

ИНН _____

Регистрационный номер маршрута: _____
Порядковый номер маршрута: _____
Наименование маршрута: _____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____

Представитель или доверенное лицо перевозчика: _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » ____ 20__ года _____
(подпись перевозчика)
М.П.

Приложение №16
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок
от уполномоченного участника договора простого товарищества

(полное наименование участников договора простого товарищества)
Участники договора простого товарищества: _____
(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: _____
(из Устава)

Контактный номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

ИНН _____

Регистрационный номер маршрута _____
Порядковый номер маршрута: _____
Наименование маршрута: _____

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____

Представитель или доверенное лицо простого товарищества: _____
(фамилия, имя, отчество)

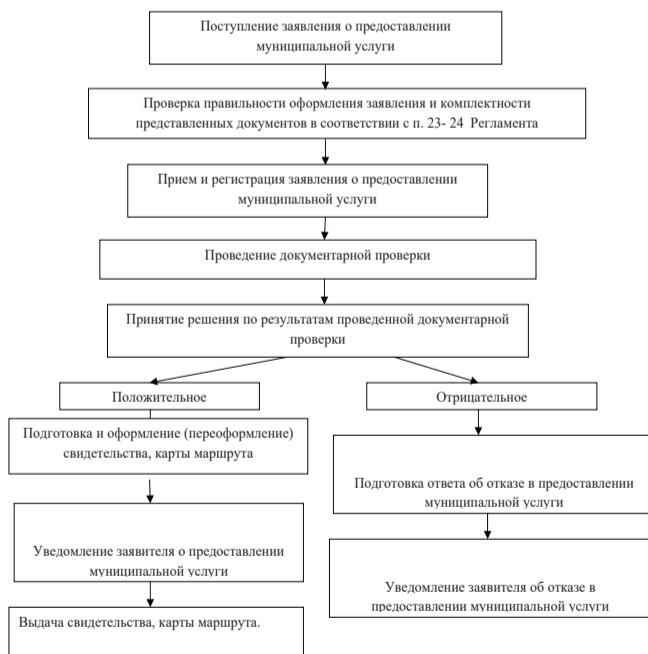
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » ____ 20__ года _____
(подпись перевозчика)
М.П.

Приложение №17
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

07.09.2021

№351

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 11.01.2021 №2 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ковровского района»

В целях корректировки муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ковровского района» (далее Программа), утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 11.01.2021 г. №2, постановляю:

1. Внести изменения в приложение №1к постановлению администрации Ковровского района «Муниципальная программа Ковровского района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ковровского района» следующего содержания:

1.1. В разделе I. «Паспорт муниципальной программы Ковровского района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ковровского района»:
– строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	В целом на реализацию мероприятий Программы в течение 2021 – 2025гг. по всем источникам финансирования будет использовано 131 735,33 тыс. руб., в том числе: – средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб. – средства областного бюджета -36 470,6 тыс. руб. 2021г. – 6 733,9 тыс. руб.; 2022г. – 6 643,20 тыс. руб.; 2023г. – 8 477,90 тыс. руб.; 2024г. – 7 307,80 тыс. руб.; 2025г. – 7 007,80 тыс. руб.; – средства районного бюджета – 22 029,70 тыс. руб. 2021г. – 3 789,00 тыс. руб.; 2022г. – 5 875,9 тыс. руб.; 2023г. – 2 113,80 тыс. руб.; 2024г. – 5 119,50 тыс. руб.; 2025г. – 5 132,50 тыс. руб.; – внебюджетные источники – 73 235,03 руб. 2021г. – 13 893,51 тыс. руб.; 2022г. – 15 218,52 тыс. руб.; 2023г. – 16 829,40 тыс. руб.; 2024г. – 13 646,80 тыс. руб.; 2025г. – 13 646,80 тыс. руб.;
---	--

1.2. В разделе VI. «Ресурсное обеспечение Программы» абзац 2 изложить в редакции:
«Общий объем финансирования Программы в 2021-2025 годах составит: за счет всех источников финансирования- 131 735,33 тыс. рублей.»

1.3. Приложение №3 к Программе «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Внести изменения в приложение №1 к муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей Ковровского района «в разделе №1 «Паспорт подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей Ковровского района»:

2.1. Строку «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:
«Общий объем финансирования подпрограммы на 2021 – 2025 годы составляет – 98 764,2 тыс. руб., в том числе:
средства федерального бюджета – 0 тыс. руб.:

– 2021 год – 0 тыс. руб.;
– 2022 год – 0 тыс. руб.;
– 2023 год – 0 тыс. руб.;
– 2024 год – 0 тыс. руб.;
– 2025 год – 0 тыс. руб.
средства областного бюджета – 27 026,0 тыс. руб.:

– 2021 год – 4 376,1 тыс. руб.;
– 2022 год – 4 641,5 тыс. руб.;
– 2023 год – 6 002,8 тыс. руб.;
– 2024 год – 6 002,8 тыс. руб.;
– 2025 год – 6 002,8 тыс. руб.
средства районного бюджета – 7 541,5 тыс. руб.:

– 2021 год – 1395,0 тыс. руб.;
– 2022 год – 2 110,0 тыс. руб.;
– 2023 год – 1345,50 тыс. руб.;
– 2024 год – 1345,50 тыс. руб.;
– 2025 год – 1345,50 тыс. руб.;
внебюджетные источники – 64 196,7 тыс. руб.:

– 2021 год – 10 717,78 тыс. руб.;
– 2022 год – 12 538,52 тыс. руб.;
– 2023 год – 13 646,8 тыс. руб.;
– 2024 год – 13 646,8 тыс. руб.;
– 2025 год – 13 646,8 тыс. руб.»

2.2. Строку «Целевые индикаторы и показатели» изложить в следующей редакции:

«– количество молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения – 45».

2.3. Абзац 1 строки «Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«– предоставление государственной поддержки не менее 45 молодым семьям.»

2.4. В разделе 3 Подпрограммы таблицу «СВЕДЕНИЯ об индикаторах и показателях муниципальной программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы и их значениях» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения показателей					
			2020 (базовый год)	2021	2022	2023	2024	2025
Подпрограмма 1. «Обеспечение жильем молодых семей Ковровского района»								
1	Количество молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения	ед.	16	9	12	8	8	8

2.5. Раздел 7.»Ресурсное обеспечение Подпрограммы» изложить в следующей редакции.

«Общий объем финансирования Подпрограммы на весь период ее реализации в 2021-2025 годах составляет 98 764,2 тыс. рублей.»

ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПОДПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ КОВРОВСКОГО РАЙОНА»

тыс. руб.

	Всего за 2021 – 2025	В том числе по годам:				
		2021	2022	2023	2024	2025
Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0
Областной бюджет	27 026,0	4 376,1	4 641,5	6 002,8	6 002,8	6 002,8
Районный бюджет	7 541,5	1 395,0	2 110,0	1 345,5	1 345,5	1 345,5
Собственные и заемные средства молодых семей	64 196,7	10 717,78	12 538,52	13 646,8	13 646,8	13 646,8
ИТОГО:	98 764,2	16 488,88	19 290,02	20 995,1	20 995,1	20 995,1

Выплаты будут производиться в виде субсидии на приобретение жилья молодым семьям.»

2. Внести изменения в приложение №4 «Подпрограмма «Обеспечение жильем многодетных семей Ковровского района» (далее Подпрограмма) следующего содержания:

2.1. В разделе I. «Паспорт подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей Ковровского района»:

– строку «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции: «Всего – 13 905,13 тыс. рублей, в т.ч.:

средства областного бюджета – 4 224,6 тыс. руб.:

2021 г. – 1 487,80 тыс. руб.;
2022 г. – 1 131,7 тыс. руб.;
2023 г. – 1 605,1 тыс. руб.;
2024 г. – 0 тыс. руб.;
2025 г. – 0 тыс. руб.;

средства районного бюджета – 642,2 тыс. руб.:

2021 г. – 222,3 тыс. руб.;
2022 г. – 311,3 тыс. руб.;
2023 г. – 108,6 тыс. руб.;
2024 г. – 0 тыс. руб.;
2025 г. – 0 тыс. руб.;

собственные и заемные средства многодетных семей – 9 038,33 тыс. руб.:

2021 г. – 3 175,73 тыс. руб.;
2022 г. – 2 680,00 тыс. руб.;
2023 г. – 3 182,6 тыс. руб.;
2024 г. – 0 тыс. руб.;
2025 г. – 0 тыс. руб.

Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению, исходя из возможностей бюджетов всех уровней на соответствующий год.»

2.2.В разделе III «Основные цели и задачи Подпрограммы с указанием сроков и этапов реализации» Таблицу 1 «СВЕДЕНИЯ об индикаторах и показателях подпрограммы» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения показателей					
			2020 (базовый год)	2021	2022	2023	2024	2025
Подпрограмма 4. «Обеспечение жильем многодетных семей Ковровского района»								
1	Количество многодетных семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома	ед.	1	2	1	1	1	1

2.3. Раздел «VI. Ресурсное обеспечение Программы» изложить в следующей редакции:

Финансирование Подпрограммы осуществляется за счет консолидации средств районного бюджета и субсидий из областного бюджета.
Объем финансирования Подпрограммы представлен в таблице 3.

Таблица 3 (тыс. руб.)

Table with 6 columns: Источники финансирования, Всего за 2021-2025 гг., 2021, 2022, 2023, 2024, 2025. Rows include regional budget, own resources, and total project costs.

Финансирование будет производиться в виде социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома для многодетной семьи. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры.

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

Глава администрации Ковровского района

V.V. Скороходов

Приложение №1 к постановлению администрации Ковровского района от 07.09.2021 №351

Приложение №3 к муниципальной программе

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы.

Large table showing resource allocation for various municipal programs from 2021 to 2025, including budget breakdowns and responsible officials.

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации Ковровского района

31.08.2021

№988-р

О внесении изменений в распоряжение администрации Ковровского района от 11.08.2021 №931-р

В соответствии со ст.28 Федерального закона РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»...

1. Внести изменения в распоряжение администрации Ковровского района от 11.08.2021 №931-р «О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области»...

2. Назначить ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

4. Установить, что с проектом внесения изменений в генеральный план можно ознакомиться: -ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин., по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб. №32, 38, тел. 2-26-56, 2-21-23;

-на официальном сайте администрации Ковровского района http://www.akrvo.ru/ в разделе «Градостроительная деятельность», «Документы территориального планирования».

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

Глава администрации Ковровского района

V.V. Скороходов

Приложение к распоряжению администрации Ковровского района от №

График проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Новосельского сельского поселения Ковровского района

Table with 5 columns: № п/п, Населенный пункт, дата проведения, время проведения. Lists dates and times for public hearings across various villages.

Table with 4 columns: № п/п, Населенный пункт, дата проведения, время проведения. Lists specific dates and times for public hearings in various settlements.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

08.09.2021

№352

Об утверждении проекта по внесению изменений в проект планировки территории и проекта межевания территории

Рассмотрев предоставленную ООО «Билонг» документацию по внесению изменений в проект планировки территории и проект межевания территории на земельном участке с кадастровым номером 33:07:000324:173, в соответствии со ст.45.46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом общественных обсуждений и заключением по итогам общественных обсуждений по проекту планировки территории, Уставом Ковровского района, постановляю:

- 1. Утвердить проект по внесению изменений в проект планировки территории и проект межевания территории на земельном участке с кадастровым номером 33:07:000324:173 (согласно приложению).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации Ковровского района

V.V. Скороходов

Приложение к Постановлению администрации Ковровского района от N

- 1. Ввиду большого объема размещено на официальном сайте администрации Ковровского района http://www.akrvo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=25883
2. Проект в электронном виде на CD –диск

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

«06» сентября 2021

Полное наименование объекта: «Проект по внесению изменений в проект планировки территории и проект межевания территории на земельном участке с кадастровым номером 33:07:000324:173»

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

Заявитель: ООО «Билонг»

Оповещение о начале общественных обсуждений опубликовано в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» от 05.08.2021 № 34 на официальном сайте администрации Ковровского района.

Результаты протокола общественных обсуждений: протокол от 06.09.2021 № б/н.

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

Table with 2 columns: ФИО выступающего, Замечания и предложения. Shows no comments received.

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников общественных обсуждений:

Table with 2 columns: ФИО выступающего, Замечания и предложения. Shows no comments received.

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

Выводы по результатам общественных обсуждений: Рекомендовать утвердить проект по внесению изменений в проект планировки территории и проект межевания территории на земельном участке с кадастровым номером 33:07:000324:173. Организатор общественных обсуждений:

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

C.B. Маевский

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

09.09.2021

№353

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32 Правил землепользования и застройки Малыгинского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденные решением Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения от 10.12.2009г №15/29, с учетом изменений и дополнений, на основании протокола общественных обсуждений и заключения по итогам общественных обсуждений постановляю:

- 1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «Общественное питание» по адресу: Ковровский район, п. Пакино, ул. Центральная, д.3, с кадастровым номером 33:07:000102:16, расположенного в территориальной зоне Ж2 (зона малоэтажной многоквартирной жилой застройки).
2. Опубликовать настоящее постановление с заключением по итогам общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на сайте администрации Ковровского района (заключение прилагается).

но разрешенный вид использования земельного участка в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на сайте администрации Ковровского района (заключение прилагается).

Глава администрации Ковровского района

V.V. Скороходов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

«25» августа 2021 года

Полное наименование объекта: Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «Общественное питание» по адресу: Ковровский район, п. Пакино, ул. Центральная, д.3, с кадастровым номером 33:07:000102:16, расположенного в территориальной зоне Ж2 (зона малоэтажной многоквартирной жилой застройки).

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

Заявитель: Колбасин А.М.

Оповещение о начале общественных обсуждений на официальном сайте администрации Ковровского района.

Результаты протокола общественных обсуждений: протокол от 25.08.2021 № б/н.

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

Table with 2 columns: ФИО выступающего, Замечания и предложения. Shows no comments received.

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников общественных обсуждений:

Table with 2 columns: ФИО выступающего, Замечания и предложения. Shows no comments received.

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

Выводы по результатам общественных обсуждений: Рекомендовать предоставить Колбасину А.М. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «Общественное питание» по адресу: Ковровский район, п. Пакино, ул. Центральная, д.3, с кадастровым номером 33:07:000102:16, расположенного в территориальной зоне Ж2 (зона малоэтажной многоквартирной жилой застройки).

Организатор общественных обсуждений:

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

C.B. Маевский

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

09.09.2021

№354

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32 Правил землепользования и застройки Малыгинского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденные решением Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения от 22.12.2009 №11/23, с учетом изменений и дополнений, на основании протокола общественных обсуждений и заключения по итогам общественных обсуждений постановляю:

- 1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ковровский район, п. Пакино, ул. Центральная, д.3, с кадастровым номером 33:07:000102:16, расположенного в территориальной зоне Ж2 (зона малоэтажной многоквартирной жилой застройки).
2. Опубликовать настоящее постановление с заключением по итогам общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на сайте администрации Ковровского района (заключение прилагается).

Глава администрации Ковровского района

V.V. Скороходов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

«25» августа 2021 года

Полное наименование объекта: Предоставление разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ковровский район, п. Пакино, ул. Центральная, д.3, с кадастровым номером 33:07:000102:16, расположенного в территориальной зоне Ж2 (зона малоэтажной многоквартирной жилой застройки).

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

Заявитель: Колбасин А.М.

Результаты протокола общественных обсуждений: протокол от 25.08.2021 № б/н.

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

Table with 2 columns: ФИО выступающего, Замечания и предложения. Shows no comments received.

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников общественных обсуждений:

Table with 2 columns: ФИО выступающего, Замечания и предложения. Shows no comments received.

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

Выводы по результатам общественных обсуждений: Рекомендовать предоставить Колбасину А.М. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ковровский район, п. Пакино, ул. Центральная, д.3, с када-

стровым номером 33:07:000102:16, расположенного в территориальной зоне Ж2 (зона малоэтажной многоквартирной жилой застройки).

Организатор общественных обсуждений:

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



С.В. Маевский

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

06.09.2021

№51

Об утверждении Порядка разработки административных регламентов

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления Ивановского сельского поселения муниципальных услуг и обеспечения публичности и открытости их деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить:
 - Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 1;
 - Порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 2;
 - Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 3.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ивановского сельского поселения от 27.04.2011 г. № 11 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов».
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет.

**Глава администрации
Ивановского сельского поселения**

М.М. Егорова

Приложение №1
к постановлению администрации
Ивановского сельского поселения
от 06.09.2021 №51

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ивановского сельского поселения (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Ивановского сельского поселения (далее – Администрация), Администрации с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административные регламенты разрабатываются Администрацией, с учетом:

- положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, и иных требований к порядку исполнения муниципальных услуг;
- требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг.

 В случае если муниципальная услуга предоставляется муниципальной бюджетной организацией – проект административного регламента разрабатывается Администрацией сельского поселения.

1.3. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации.

1.4. При разработке административных регламентов должностные лица Администрации предусматривают оптимизацию предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, муниципального бюджетного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;
- д) указание об ответственности должностных лиц администрации за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ), при наличии технической возможности, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (далее – ОПГУ), при наличии технической возможности.

1.5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, то проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент представляется на экспертизу с приложением проектов нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

В административном регламенте не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.6. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе уполномоченным должностным лицом администрации Ивановского сельского поселения (далее – уполномоченное должностное лицо).

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

1.7. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения положений законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области, регулирующих предоставление муниципальных услуг, изменения структуры Администрации, на основании протеста прокурора, по предложениям должностных лиц Администрации, основанном на результатах практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Изменения в административные регламенты вносятся постановлением Администрации, проект которого разрабатывается должностными лицами Администрации,

в соответствии с требованиями к разработке и утверждению административных регламентов, установленными настоящим Порядком.

1.8. Проект административного регламента, утвержденный административный регламент и муниципальный правовой акт о внесении изменений в административный регламент подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаются на официальном сайте Администрации, а также в местах предоставления муниципальных услуг.

1.9. Информация о принятом административном регламенте в соответствии с настоящим Порядком подлежит включению в Реестр муниципальных услуг (функций) Администрации.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки наименования муниципальной услуги в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актом, установившими перечень муниципальных услуг.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
 - б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
 - в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
 - г) формы контроля за исполнением административного регламента;
 - д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
- 2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:
- а) предмет регулирования административного регламента;
 - б) круг заявителей;
 - в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области;
 - форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, а также с использованием ЕПГУ, ОПГУ и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

к справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы Администрации, обращение в которую необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- справочные телефоны Администрации, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматического информатора (при наличии);
- адреса официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, ОПГУ, о чем указывается в тексте административного регламента. Должностные лица Администрации обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, ОПГУ.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование Администрации, муниципального бюджетного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;
- в) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Владимирской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайте Администрации, ЕПГУ, ОПГУ. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации обеспечивают размещение актуального перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подпадающих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг; и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредоставление заявителем указанных документов не является для отказа заявителю в предоставлении услуги;

з) указание на запрет требовать от заявителя.

Должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ОПГУ, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ОПГУ, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

– требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

– требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

– требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

– требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

и) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

к) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

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

м) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

н) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

о) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг;

п) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

р) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса;
- т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.5. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержаться перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

- а) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и ОПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ;
- б) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (обязательным является указание требования части 4 статьи 8 Федерального закона N 210-ФЗ).

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

В соответствующем разделе описывается, в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

2.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- а) основания для начала административной процедуры;
- б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпасть с основанием предоставления муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отбраживания административной процедуры.

2.7. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должны превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.8. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба);

б) предмет жалобы;

в) органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) результат рассмотрения жалобы;

ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

з) порядок обжалования решения по жалобе;

и) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

к) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, о чем указывается в тексте административных регламентов. Должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если федеральными конституционными законами и иными федеральными законами установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, т.е. для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ не применяются, раздел должен содержать следующие подразделы:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на подачу жалобы;

б) органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

в) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, ОПГУ и официального сайта Администрации;

г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Приложение №2
к постановлению администрации
Ивановского сельского поселения
от 06.09.2021 №51

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Настоящий Порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Порядок регламентирует проведение независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов о признании административных регламентов предоставления муниципальных услуг утратившими силу (далее – проекты административных регламентов).

3. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

4. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении разработчика регламента и (или) администрации Ивановского сельского поселения.

5. Для проведения независимой экспертизы разработчик административного регламента непосредственно после разработки проекта административного регламента размещает его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации с указанием места и времени принятия заключений независимой экспертизы.

6. При размещении проекта административного регламента указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы. Данный срок не может быть менее 10 (десяти) календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. По результатам независимой экспертизы в течение отведенного для нее срока составляется заключение, которое направляется разработчику проекта административного регламента.

Заключение направляется с сопроводительным письмом в адрес разработчика проекта административного регламента. Сопроводительное письмо должно содержать все необходимые реквизиты физического или юридического лица. Заключение должно быть заверено лицом, подписавшим сопроводительное письмо.

Заключение также может быть направлено разработчику проекта административного регламента с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Контроль за поступлением заключений с использованием информационно-телекоммуникационных технологий возлагается на разработчика проекта административного регламента.

Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

В решении, принятом по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы (далее – решение), указывается:

– перечень принимаемых поправок;

– перечень отклоняемых поправок с указанием оснований отклонения.

Решение оформляется в простой письменной форме на бланке Администрации, с указанием исполнителя – муниципального служащего, служащего муниципального унитарного предприятия, работника учреждения.

Решение подписывает глава администрации, а в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности.

8. После рассмотрения заключений независимой экспертизы, разработчик проекта административного регламента направляет уполномоченному должностному лицу для проведения экспертизы, а также оценки учета результатов независимых экспертиз:

– проект муниципального нормативного правового акта об утверждении административного регламента с текстом административного регламента;

– заключение независимой экспертизы (при наличии);

– решение, принятое по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы (в случае поступления в администрацию такого заключения).

9. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы проекта административного регламента уполномоченным должностным лицом и последующего утверждения административного регламента.

Приложение №3
к постановлению администрации
Ивановского сельского поселения
от 06.09.2021 №51

Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов о признании утратившими силу регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – проекты административных регламентов), разработанных администрацией Ивановского сельского поселения (далее – экспертиза).

2. Экспертиза проводится уполномоченным должностным лицом администрации Ивановского сельского поселения.

3. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) или Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ), требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги или осуществления муниципального контроля, а также требованиям, предъявляемым настоящим Правилами, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, а также наличие и актуальность сведений о соответствующей муниципальной услуге в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ивановского сельского поселения (далее – Перечень).

4. В отношении проекта регламента предоставления услуги, проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов о признании утратившими силу регламентов предоставления муниципальных услуг проводится оценка их соответствия положениям Федерального закона №210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов. В том числе проверяется:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента услуги, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента услуги, проекте нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: – упорядочение административных процедур (действий); – устранение избыточных административных процедур (действий); – сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

– предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

– получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

– особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Разработчик проекта административного регламента готовит и представляет на экспертизу вместе с указанным проектом пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, осуществления муниципального контроля, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

6. В случае, если основанием для разработки проекта регламента услуги, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги, признанию регламентов утратившими силу является акт прокурорского реагирования, то проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги, о признании регламента, утратившим силу направляется на экспертизу уполномоченному должностному лицу с приложением указанного акта.

7. В рамках проведения экспертизы уполномоченное должностное лицо направляет проект административного регламента на антикоррупционную и правовую экспертизу.

8. Заключение на проект административного регламента направляется уполномоченным должностным лицом в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения.

9. Проект административного регламента возвращается без экспертизы уполномоченного должностного лица в случае, если нарушен порядок представления указанного проекта на экспертизу, предусмотренный настоящим Правилами, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге в Перечне.

10. В случае возвращения проекта административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента повторно представлен на экспертизу уполномоченному должностному лицу.

11. При наличии в заключение замечаний и предложений на проект административного регламента, разработчики административного регламента обеспечивают учет таких замечаний и предложений.

12. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента уполномоченному должностному лицу на заключение не требуется.

Администрация поселка Мелехово 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 земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., Ковровский район, поселок Мелехово, ул.Первомайская, 90, каб. 4, по рабочим дням с 8-00 до 16-30 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час. Дата окончания приема заявлений 09.10.2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, пос.Мелехово, ул. Луговая, д.9, кадастровый №33:07:000601:410, площадь: 1500 кв.м

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.

Кадастровым инженером Морозовой Д.К., почтовый адрес: Владимирская область, г.Ковров, ул.Лопатина, дом 7, офис 217, тел 849232(6-80-88), E-mail kadastr.zp@mail.ru, СНИЛС 119-451-233 47, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №34262, выполняются кадастровые работы по уточнению земельного участка с кадастровым номером 33:20:000477:12 расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО ивановское (сельское поселение), пос. Болотский, дом 16. Заказчиком кадастровых работ является Куликов Александр Александрович, зарегистрированный по адресу: 601975, Владимирская область, Ковровский район, п.Красный Маяк, ул.Луговая, д.9, квартира 2, телефон 8-903-833-58-04.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Владимирская область, Ковровский рай-

он, п.Болотский, около дома 16, «11» октября 2021 года в 10-00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Лопатина, дом 7, офис 217, ООО «Владимирский центр кадастровых работ, геодезии и картографии».

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «09» сентября 2021 г. по «11» октября 2021 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «09» сентября 2021 г. по «11» октября 2021 г., по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Лопатина, дом 7, офис 217, ООО «Владимирский центр кадастровых работ, геодезии и картографии».

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельные участки расположенные с северо-западной и юго-восточной стороны уточняемого земельного участка с кадастровым номером 33:20:000477:12 расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО ивановское (сельское поселение), пос. Болотский, дом 16 и со всеми земельными участками, расположенными в кадастровом квартале 33:07:000477. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Бочуковой М.И., аттестат 33-13-349, тел 8(49232)64305, 601300, Владимирская область, Камешковский район, г.Камешково, ул.Смурова, дом 6, , кв.18. e-mail: mar6.12.85@gmail.com в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 33:07:000464:11 расположенные в Владимирской области, Ковровский район, МО Ивановское сельское поселение д.Аксениха, ул.Колхозная, дом 5, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков. Заказчиком кадастровых работ является Ларин Д.А. прож. в Владимирской области, Ковровский район д.Аксениха, дом 5, тел. 89107779069. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Ковровский район, МО Ивановское сельское поселение д.Аксениха, ул.Колхозная, дом 5, 10.10.2021г. в 09 ч 00 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д.34 оф.2. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течении 30дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д.34 оф.2. Собственники земельного участка, с которыми требуется согласовать местоположение границы: собственники или наследники земельного участка расположенные в кадастровом квартале 33:07:000464 на территории д.Аксениха, собственники или наследники земельного участка КН 33:07:000464:5 в д.Аксениха, ул.Колхозная, д.3, земельного участка КН 33:07:000464:1 в д.Аксениха, ул.Колхозная, д.7. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ушановым Григорием Сергеевичем (почтовый адрес: 601966, обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, ул.Пионерская, д.5, кв.45; адрес электронной почты logos33@mail.ru, телефон 8-49232-78-8-78, №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 8248) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000445:172, расположенного по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, с.Иваново, ул.Луговая, дом 16, в кадастровом квартале 33:07:000445. Заказчиком кадастровых работ является Яблокова Альбина Евгеньевна (почтовый адрес: 603142, обл.Нижегородская, г.Нижний Новгород, ул.Юж. Шоссе, дом 2, кв.132, телефон 8-986-748-55-67).

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоит по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, с.Иваново, ул.Луговая, дом 16 "11" октября 2021 г. в 12 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащиеся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: расположенные в кадастровом квартале 33:07:000445, а также: кадастровый номер 33:07:000445:170 – Владимирская область, р-н Ковровский, с. Иваново; .

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ушановым Григорием Сергеевичем (почтовый адрес: 601966, обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, ул.Пионерская, д.5, кв.45; адрес электронной почты logos33@mail.ru, телефон 8-49232-78-8-78, №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 8248) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000804:87, расположенного по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, п.Красный Маяк, ул.Заречная, дом 16, в кадастровом квартале 33:07:000804. Заказчиком кадастровых работ является Шмельёва Галина Борисовна (почтовый адрес: 601975, обл.Владимирская, р-н Ковровский, п.Красный Маяк, ул.Заречная, дом 16, телефон 8-930-033-31-05).

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоит по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, п.Красный Маяк, ул.Заречная, дом 16 "11" октября 2021 г. в 14 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: расположенные в кадастровом квартале 33:07:000804, а также: кадастровый номер 33:07:000804:88 – обл. Владимирская, р-н Ковровский, п. Красный Маяк, ул. Заречная, дом 18 ; .

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.