



Вестник Кувровского района

официальный
информационный бюллетень

16+

26 октября 2023 г. № 43 (527)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2023

№ 5

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных и реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства и садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных и реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства и садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городского поселения поселок Доброград Кувровского муниципального района Владимирской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
городское поселение поселок Доброград
Кувровского муниципального района

А.С. Кочеткова

Приложение к постановлению администрации муниципального образования городского поселения поселок Доброград от 07.02.2023 № 5

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее – Заявитель).
1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального образования городского поселения поселок Доброград Кувровского муниципального района Владимирской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Официальные сайты) <http://akvo.ru/>, в разделе муниципальное образование городского поселения поселок Доброград;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства);

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без ис-

пользования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматоматора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствия построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией муниципального образования городского поселения поселок Доброград Кувровского муниципального района Владимирской области.

2.2.1. Состав заявителей.
Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление об окончании строительства направляется заявителем или его представителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление об окончании строительства подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной некавалитизирующей электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная некавалитизирующая электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление об окончании строительства. В случае предоставления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале и путем представления схематичного изображения построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления уведомления об окончании строительства посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, являющийся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной некавалитизирующей электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

д) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

е) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копии или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в органах местного, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10. Регистрация уведомления об окончании строительства, представленного заявителем указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае предоставления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления заявителем указанного уведомления.

Уведомление об окончании строительства считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии) предусмотрены пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочиях которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подкисы и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представленные в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следу-

ющего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. В случае отсутствия в уведомлении об окончании сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса

Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к такому уведомлению и предусмотренных подпунктами «в» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялось строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Результатом предоставления услуги является:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);

б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

2.19. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства, не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого строительства, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.18 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.24. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлжет направлено (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.18 настоящего Административного регламента, подлжет направлению в срок, установленный пунктом 2.11 настоящего Административного регламента для предоставления услуги:

в федеральной орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

в федеральной орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «в» и «г» пункта 2.20 настоящего Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного

регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлениях о соответствии, уведомлениях о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлениях о несоответствии.

2.27. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно предоставляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

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

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами муниципальной образования городское поселение поселок Дуброград Ковровского муниципального района Владимирской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;

наличие ошибок в уведомлениях об окончании строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвижающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуют пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из

него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средств массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителю;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, проверка документов и регистрация уведомления об окончании строительства; получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование уведомления об окончании строительства;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование уведомления об окончании строительства.

Формирование уведомления об окончании строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либо иной форме.

Формально-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления об окончании строительства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления об окончании строительства.

При формировании уведомления об окончании строительства заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления об окончании строительства;

г) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающей сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления об окончании строительства на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления об окончании строительства;

б) регистрацию уведомления об окончании строительства и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления об окончании строительства либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомление об окончании строительства становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления об окончании строительства (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений об окончании строительства, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие уведомления об окончании строительства и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявителю получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления об окончании строительства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержа-

щие сведения о факте приема уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области и нормативных правовых актов администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области и нормативных правовых актов администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующие случаи:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.2. нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги; у заявителя;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.7. затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотрен-

ной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.8. отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

5.2.10. приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.11. требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номера талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА решения об отказе в приеме документов

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРН/ИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.13	уведомление об окончании строительства представлено органом местного самоуправления, в полномочиях которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» пункта 2.13	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «в» пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт «г» пункта 2.13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «д» пункта 2.13	уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушениями указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт «е» пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий применения квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

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

Приложение: _____ (прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление)

«_» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа
---	-----------------------------	-----------------	----------------

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документация, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления
---	--	---	--

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии Результат рассмотрения настоящего заявления прощу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть. Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в

уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от № (дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в (а также в судебном порядке).

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются. *Нужное подчеркнуть.

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

заявления о выдаче дубликата

уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление)

«_»_20_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

Table with 2 columns: № п/п, Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо; Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)

2. Сведения о выданном уведомлении

Table with 4 columns: №, Орган, выдавший уведомление, Номер документа, Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления. Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Table with 2 columns: Адрес для отправки документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в региональном портале государственных и муниципальных услуг; Адрес для отправки документа на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) *Нужное подчеркнуть.

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата

уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от № (дата и номер регистрации) принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

Table with 3 columns: № пункта Административного регламента, Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в (а также в судебном порядке).

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются. *Нужное подчеркнуть.

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Main process flow table with 7 columns: Основания для начала административной процедуры, Содержание административных действий, Срок выполнения административных действий, Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, Место выполнения административного действия/ используемая информационная система, Критерии принятия решения, Результат Административного действия, способ фиксации

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЕЛОК ДОБРОГРАД КОВРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2023

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городского поселения поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования городского поселения поселок Доброград Ковровского муниципального района

А.С. Кочеткова

Приложение к постановлению администрации муниципального образования городского поселения поселок Доброград от 07.02.2023 № 6

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее по тексту – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее по тексту – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее по тексту – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги: 1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; 2) на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Официальные сайты) http://akro.vu/, в разделе муниципальной образование городского поселения поселок Доброград; 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал); 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал); 5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (http://ftgu.ru) (далее – Региональный реестр); 6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – многофункциональный центр, МФЦ); 7) по телефону Уполномоченным органом или многофункциональным центром; 8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется: 1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону; 2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте. 1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно. 1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявителей на предоставление муниципальной услуги. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа), является предоставление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата документа), по форме Приложения № 5 настоящего Регламента в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются: - отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию; - представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом. Уполномоченный орган рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, способом, указанным в заявлении.

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрация муниципального образования городского поселения поселок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: 1) решение о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту); 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. 2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 120 календарных дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2.5.2. Уполномоченный орган в течение 120 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента. 2.5.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем. 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы: 1) документ, удостоверяющий личность; 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц); 3) заявление: - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

2.6.3. Заявления и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;
- 2) через МФЦ;
- 3) через Региональный или Единый портал.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющая личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подкиски, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их представления и (или) не читаются;
- 8) несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;
- 2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее по тексту – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подотвлеченных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;
- 4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
- 5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
- 6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;
- 7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.

8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромной территории);

9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территории исторических поселений федерального или регионального значения;

11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет заявитель.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

- 2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.
- 2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителем выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположение помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15. 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.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной

информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнения подачи заявления в иной форме.

2.15.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном Уполномоченным органом разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

2.16.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Уполномоченный орган одним из способов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 с приложением ранее выданных документов с ошибкой.

2.16.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.16.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

2.16.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 2.16.4. настоящего Регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 2.16.4. настоящего Регламента, в отношении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе исправления технической ошибки.

2.16.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 2.16.4. настоящего Регламента должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об исправлении технической ошибки.

2.16.8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 2.16.4. настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.16.9. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление заявителю результата муниципальной услуги, направляет решение об исправлении технической ошибки или решение об отсутствии технической ошибки заявителю или его представителю способом, определенным заявителем в заявлении не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их подписания.

2.16.10. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение об исправлении технической ошибки;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.17. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги путем направления в адрес администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, многофункциональный центр заявления об отказе (оставлении запроса без рассмотрения) от предоставления муниципальной услуги – приложение № 7 к настоящему регламенту.

На основании поступившего заявления об отказе (оставлении запроса без рассмотрения) от предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, многофункциональным центром принимается решение об отказе (оставлении запроса без рассмотрения) в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа (оставления без рассмотрения) заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе (оставлении без рассмотрения) в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении. Отказ (оставление без рассмотрения) от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
 - 1) проверка документов и регистрация заявления;
 - 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
 - 3) рассмотрение документов и сведений;
 - 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
 - 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
 - 6) принятие решения о предоставлении услуги;
 - 7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.
- Описание административных процедур представлено в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района Владимирской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу местного самоуправления;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица 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;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
от _____
(для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - « _____ » в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу:

_____ (указывается адрес)

_____ (указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в « _____ ».
3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

_____ Должностное лицо (ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,

_____ дата направления заявления)

на основании _____

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

_____ (указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

_____ Должностное лицо (ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место

нахождения, ИНН –для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,

_____ дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в связи с:

_____ (указываются основания отказа в приеме документов,

_____ необходимых для предоставления муниципальной услуги)
Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

ФОРМА

В администрацию муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя - для физического лица)

_____ (наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, фамилия, имя,

_____ отчество (при наличии) руководителя - для юридического лица)

_____ (контактный телефон, факс, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу выдать дубликат разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____, выданного (наименование органа, выдавшего решение) по объекту

_____ (наименование объекта)

в связи с _____ (указываются причины выдачи дубликата)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____

_____ (выдать лично в администрации муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение: _____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ (фамилия, имя, отчество (для граждан);

_____ (подпись)

_____ наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

" _____ " _____ г.

Сведения об электронной подписи _____

Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

ФОРМА

В администрацию муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района

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

_____ паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя - для физического лица)

_____ (наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, фамилия, имя,

_____ отчество (при наличии) руководителя - для юридического лица)

_____ (контактный телефон, факс, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу исправить опечатки и ошибки в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

" _____ " _____ 20 _____ г. № _____, выданного _____ (наименование органа, выдавшего решение)

по объекту _____ (наименование объекта)

следующие опечатки (ошибки): _____

_____ (указываются опечатки и ошибки, подлежащие исправлению)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____

_____ (выдать лично в администрации муниципального образования городское поселение посёлок Доброград Ковровского муниципального района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение: _____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ (фамилия, имя, отчество (для граждан);

_____ (подпись)

_____ наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

" _____ " _____ г.

Сведения об электронной подписи _____

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги предоставления
разрешения на отклонение от
пределных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства

ФОРМА

В администрацию муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района

от _____

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

паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя - для физического лица)

(наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, фамилия, имя,

отчество (при наличии) руководителя - для юридического лица)

(контактный телефон, факс, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе (оставлении запроса без рассмотрения)

Настоящим отказываюсь от получения муниципальной услуги и прошу оставить без рассмотрения заявление № _____ от _____ по _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____

(выдать лично в администрации муниципального образования городское поселение поселок Доброград Ковровского муниципального района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение: _____

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(фамилия, имя, отчество (для граждан))

(подпись)

(наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц))

“ ____ ” ____ г.

Сведения об электронной подписи

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Клязьминского сельского поселения
Ковровского района

ПРОЕКТ

№ _____

Об утверждении Положения об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Клязьминского сельского поселения

Во исполнение положений Федеральных законов от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлений Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», а так же в целях подготовки неработающего населения Клязьминского сельского поселения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, пропаганды пожарной безопасности **постановляю:**

1. Утвердить Положение об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (приложение № 1).
2. Утвердить программу обучения по ГО и ЧС для проведения занятий с неработающим населением (приложение № 2).
3. Назначить руководителем учебно-консультационного пункта на территории Клязьминского сельского поселения Бизяеву Е.А., и.о. директора МБУ «Клязьминское».
4. Бизяевой Е.А.:
 - 4.1. Обеспечить закрепление неработающего населения Клязьминского сельского поселения за учебно-консультационным пунктом, обслуживающим соответствующие территории.
 - 4.2. Проведение занятий осуществлять по программе обучения.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Бизяеву Е.А.
6. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на официальном сайте администрации Ковровского района.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Клязьминского сельского поселения
Ковровского района

Н.Б. Молодцова

Приложение № 1
к постановлению администрации
Клязьминского сельского поселения
от № _____

Положение

об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности

1. Общие положения

Учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям предназначен для обучения населения, не занятого в производстве и сфере обслуживания (неработающее население).

Цель создания УКП – обеспечение необходимых условий для подготовки неработающего населения по проблемам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций по месту жительства. Основными задачами УКП являются:

- организация обучения неработающего населения по программам, утвержденным МЧС России;
- выработка практических навыков действий в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- повышение уровня морально-психологического состояния населения в условиях угрозы и возникновении чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации их последствий;
- пропаганда важности и необходимости всех мероприятий ГОЧС в современных условиях.

Создает, оснащает и организует деятельность УКП на территории Клязьминского сельского поселения глава муниципального образования.

Методическое руководство деятельностью УКП осуществляет МКУ «Управление ГО и МТО Ковровского района».

УКП создается при администрации Клязьминского сельского поселения и должен размещаться в специально отведенном для него помещении. При невозможности отдельные помещения УКП могут временно размещаться и проводить

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ЛПС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов			Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	
2. Получение сведений посредством СМЗВ						
зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ЛПС/СМЗВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЗВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в органы или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ЛПС/СМЗВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ЛПС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			подготовка рекомендаций Комиссии
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Уполномоченный орган/ГИС/ЛПС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			

плановые мероприятия в других, наиболее часто посещаемых неработающим населением помещениях (комнаты здоровья, методические и технические кабинеты, культурно-просветительные учреждения и др.).

Организационная структура УКП может быть различной в зависимости от финансовых возможностей, величины обслуживаемой территории и количества проживающего в нем неработающего населения. В состав УКП могут входить:

- начальник УКП;
 - 1-2 организатора (консультанта)
- Начальник УКП и организатор (консультант) могут быть штатными, работать по совместительству или на общественных началах.

Финансовые и материальные расходы, связанные с организацией работы УКП, оплата труда сотрудников, руководителей занятий производятся за счет местного бюджета.

Организация работы

Общее руководство подготовкой неработающего населения осуществляет глава муниципального образования. Он издает распоряжения о создании УКП, в котором определяет:

- на какой базе они создаются;
 - порядок финансирования и материально-технического обеспечения;
 - ответственных за работу лиц и другие организационные вопросы.
- Непосредственным организатором обучения является глава муниципального образования. Они издают распоряжение, в котором определяют:
- место расположения УКП и других помещений, используемых для подготовки неработающего населения;
 - порядок работы УКП;
 - организацию проведения занятий, консультаций, тренировок;
 - должностных лиц УКП и лиц, привлекаемых для проведения занятий, консультаций других мероприятий по обучению;
 - порядок обеспечения литературой, учебными пособиями и техническими средствами обучения;
 - закрепление жителей населенных пунктов, домов (улиц) за помещениями и распределение их по учебным группам;
 - другие организационные вопросы.
- Обучение населения осуществляется путем:
- проведение занятий по программе, утвержденной МЧС России;
 - проведение пропагандистских и агитационных мероприятий (бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показов кино- и видеофильмов и др.), проводимых по планам должностных лиц гражданской обороны и РСЧС;
 - распространения и чтения памяток, листовки, пособий, прослушивание радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
 - участие в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

Основное внимание при обучении неработающего населения обращается на морально-психологическую подготовку, умелые действия в чрезвычайных ситуациях, характерных для мест его проживания, на воспитание у него чувства высокой ответственности за свою подготовку и подготовку своей семьи к защите от чрезвычайных ситуаций, мирного и военного времени.

Обучение населения осуществляется по возможности круглогодично. Наиболее целесообразный срок обучения в группах – с 01 ноября по 31 мая. В другое время проводятся консультации и другие мероприятия.

Для проведения занятий обучаемые сводятся в учебные группы, которые создаются из жителей одного населенного пункта, улицы или одного дома (несколько малых домов или подъездов). Оптимальным вариантом является группа из 10-15 человек. При создании учебных групп желательно учитывать возраст, состояние здоровья, уровень подготовки обучаемых по вопросам гражданской обороны и защиты от ЧС. В каждой из них назначается старший, как правило, из числа офицеров и прапорщиков запаса, активистов и ветеранов ГО. По возможности за учебными группами закрепляются постоянные места проведения занятий.

С учетом местных условий и подготовленности обучаемых тематике занятий ежегодно уточняет руководитель муниципального образования.

Традиционные формы проведения занятий с данной категорией обучаемых (с учетом возраста и здоровья) могут применяться ограниченно с отдельными группами обучаемых. С подавляющим большинством неработающего населения основными формами занятий являются:

- практические занятия;
- беседы, викторины;
- уроки вопросов и ответов;
- игры, дискуссии;
- встречи с участниками ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, руководящим составом и ветеранами гражданской обороны;
- просмотр видеоматериалов, прослушивание аудиозаписей.

Большую часть учебного времени следует отводить практическим занятиям и тренировкам, в ходе которых отрабатывать действия по сигналам оповещения, эвакуационных мероприятий, правила пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты.

Продолжительность занятий одной группы, как правило, 1-2 часа в день. Кроме того, может применяться самостоятельная работа по изучению учебно-методической литературы.

В конце учебного года проводится итоговое занятие методом беседы в сочетании с выполнением практических нормативов по выполнению приемов оказания первой медицинской помощи и пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты.

Неработающее население, прошедшее обучение по полной программе, в следующем году вместо текущей подготовки (частично или полностью) может привлекаться на учение, проводимые при администрации по месту жительства.

Для проведения занятий и консультаций привлекаются сотрудники УКП, специалисты жилищно-эксплуатационных органов, консультанты из числа активистов ГО, прошедших подготовку в специальных учебных заведениях. По медицинским темам и по вопросам психологической подготовки занятия проводят работники органов здравоохранения. Для отработки наиболее сложных тем, проведение практических занятий, тренировок привлекаются штатные работники ГОЧС и преподаватели курсов ГО г. Ковров.

Подготовка сотрудников УКП, консультантов из числа активистов проводится на курсах ГО г. Ковров.

Контроль за работой УКП осуществляют главы администраций муниципальных образований Ковровского района и МКУ «ГО и МТО» Ковровского района.

Оборудование и оснащение

УКП оборудуется в специально отведенном помещении, где есть возможность создать необходимые условия для организации учебного процесса. Должно быть не менее двух комнат: комната (класс) для проведения занятий и консультаций вместимостью 15-20 человек и комната для хранения имущества. Класс обеспечивается необходимым количеством исправной мебели. На видном месте располагается расписание дня и расписание занятий и консультаций.

Учебно-материальная база УКП включает технические средства обучения, стенды, учебные наглядные пособия, медицинское имущество и средства индивидуальной защиты, учебно-методическую литературу и дидактически материалы.

Технические средства обучения: телевизор; видеомагнитофон; средства статичной проекции; приемник радиовещания.

Класс оборудуется следующими средствами:

- классификация чрезвычайных ситуаций;
- права и обязанности граждан по ГО и защите от ЧС;
- сигналы оповещения и действий по ним;
- средства индивидуальной и коллективной защиты;
- порядок и правила проведения эвакуации;
- оказание само- и взаимопомощи;
- действия населения по предупреждению террористических акций.

Учебное имущество:

- противогазы гражданские для взрослых и детей -3-5 шт.;
- камера защитная детская - 1 шт.;
- респираторы - 2 шт.;
- средства защиты кожи - 1-2 компл.;
- дозиметры бытовые - 2-3 шт.;
- аптечка индивидуальная АИ-2 -10шт.;
- огнетушители (разные) - 1-2 шт.;
- ватно-марлевые повязки (ВМП) - 2-3 шт.;
- противопыльные тканевые маски (ПТМ-1) - 2-3 шт.;
- пакет перевязочный индивидуальный (ППИ) - 2-3 шт.;
- бинты, вата и другие материалы для изготовления простейших средств индивидуальной защиты;
- аптечка первой медицинской помощи.

Применительно к тематике обучения для повышения наглядности и обеспечения самостоятельной работы обучаемых на УКП необходимо иметь комплекты плакатов, схем, видеофильмов, слайдов, диапозитивов, законодательные и нормативные акты (выписки), подшивки журналов «Вестник МЧС России» и «Военные знания», памятки, рекомендации, учебно-методические пособия.

Оснащение УКП, содержание стендов должны быть просты в оформлении, доступны в понимании, убеждать людей в реальности защиты от поражений при возникновении чрезвычайных ситуаций, воспитывать высокие морально-психологические качества. Каждый посетивший УКП должен получить конкретную исчерпывающую информацию о возможных ЧС в район его проживания, местах укрытия и маршрутах следования к ним, адреса пунктов выдачи средств индивидуальной защиты, порядке эвакуации.

Документация:

1. Постановление администрации Клязьминского сельского поселения о создании УКП на территории поселения.
2. Постановление глав администраций поселений, расположенных на территории Ковровского района о создании УКП на территории муниципального образования.
3. Положение об УКП.
4. План работы УКП на год.
5. Распорядок дня работы УКП.
6. График дежурств по УКП его сотрудников и других привлекаемых для этого лиц.
7. Расписание занятий и консультаций на год.
8. Журналы учета занятий и консультаций.
9. Журнал персонального учета населения, прошедшего обучения на УКП.
10. Списки неработающего населения с указанием адреса, телефона и старших учебных групп.

Обязанности начальника (организатора, консультанта) УКП

Начальник (организатор, консультант) УКП подчиняется главе муниципального образования поселения, при котором создан УКП. Он отвечает за планирование, организацию и ход учебного процесса, состояние учебно-материальной базы.

Он обязан:

- разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы;
- в соответствии с расписанием проводить занятия и консультации в объеме, установленном главой муниципального образования поселения;
- осуществлять контроль за ходом самостоятельного обучения людей и оказывать индивидуальную помощь обучаемым;
- проводить инструктаж руководителей занятий и старших групп;
- вести учет подготовки неработающего населения в закрепленных за УКП населенных пунктах;
- Составлять годовой отчет о выполнении плана работы УКП и представлять его главе муниципального образования;
- составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, организовать их учет, хранение и своевременное списание;
- следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности;
- поддерживать постоянное взаимодействие по вопросам обучения с МКУ «Управление ГО и МТО Ковровского района» и курсами ГО МКУ «УГОЧС» г. Коврова.

Приложение № 2
к постановлению администрации

Клязьминского сельского поселения

Программа обучения по ГО и ЧС для проведения занятий с неработающим населением

Table with 3 columns: № п/п, Наименование тем, Количество часов. Contains 12 rows of program details.

ПРОЕКТ

Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

№

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района от 11.10.2022 № 21/33 «Об утверждении Положения о старостах сельских населенных пунктов муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 05.10.2020 № 65-ОЗ «Об отдельных вопросах статуса, полномочий, прав и гарантий деятельности старост сельских населенных пунктов во Владимирской области», Постановлением Правительства Владимирской области от 02.08.2023 № 539 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Владимирской области от 01.09.2022 № 608», Уставом муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района от 11.10.2022 № 21/33 «Об утверждении Положения о старостах сельских населенных пунктов муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района», следующие изменения:

- раздел 5 «Содержание и размер компенсационных расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты» изложить в новой редакции:

«5. Компенсация расходов осуществляется в отношении следующих видов расходов и с учетом следующих предельных размеров:

- 1) транспортные расходы, за использование общественного и (или) личного транспорта, – не более 1000 рублей в месяц;
2) на 1 абонентский номер, зарегистрированный на старосту сельского населенного пункта – не более 300 рублей в месяц;
3) подписка на еженедельный выпуск периодического печатного издания Владимирской области, учрежденного Владимирской области – не более рублей в месяц».

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования (обнародования) в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и подлежит размещению на сайте администрации Ковровского района в сети «Интернет».

Глава Клязьминского сельского поселения Е.А. Овсянкина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

23.10.2023 № 451

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости на территории Ковровского района на 2017 - 2024 годы»

С целью обеспечения исполнения законодательства в ходе управления и распоряжения муниципальным имуществом постановляю:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости на территории Ковровского района на 2017-2024 годы», изложив измененные пункты и разделы программы согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Ковровского района В.В.Скорородов

Приложение к постановлению администрации Ковровского района от 23.10.2023 № 451

Изменения в муниципальную программу «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости на территории Ковровского района на 2017-2024 годы

1. Паспорт программы

Table with 2 columns: Объемы и источник финансирования программы, Объем финансирования программы на 2017-2024 гг. составляет 8740,3 тыс. руб., в том числе: 2017 г. - 863,9 тыс. руб.; 2018 г. - 771,2 тыс. руб.; 2019 г. - 571,6 тыс. руб.; 2020 г. - 586,0 тыс. руб.; 2021 г. - 985,0 тыс. руб.; 2022 г. - 1162,2 тыс. руб.; 2023 г. - 1672,5 тыс. руб.; 2024 г. - 2126,9 тыс. руб. Источник финансирования программы – средства областного и районного бюджетов

5. Обоснование ресурсного обеспечения программы Мероприятия программы финансируются из средств областного и районного бюджетов. Предполагаемые финансовые расходы за весь период действия муниципальной программы составят 8740,3 тыс. руб. Получателем средств областного и районного бюджетов является муниципальное казенное учреждение «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям».

Table with 2 columns: Объемы финансирования мероприятий программы (тыс. руб.), 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, Всего

7. ПЕРЕЧЕНЬ программных мероприятий

Table with 10 columns: Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), В том числе за счет средств областного бюджета, областного бюджета, районного бюджета, областного бюджета, областного бюджета, областного бюджета, областного бюджета, областного бюджета, областного бюджета. Includes rows for 'Развитие государственной системы кадастрового учета на территории Ковровского района' and 'Изъятие земельных участков для муниципальных нужд'.

Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района РЕШЕНИЕ

23.10.2023 № 13/26

О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района «О бюджете муниципального образования поселок Мелехово на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Рассмотрев представление главы поселка Мелехово Ковровского района о внесении изменений и дополнений в бюджет муниципально-го образования поселок Мелехово, Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района, решил:

Внести в решение Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 26.12.2022 года № 17/33 «О бюджете муниципального образования поселок Мелехово на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», следующие изменения и дополнения:

1. Утвердить бюджет муниципального образования поселок Мелехово на 2023 год по доходам в сумме 75940,062 тыс. рублей и расходам в сумме 86482,504 тыс. рублей.

2. Прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования поселок Мелехово на 2023 год равен 10 542,442 тыс. рублей.

3. Приложения №№ 2, 4, 6, 8, 10 изложить в редакции согласно приложениям №№ 1-5 к настоящему решению.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию и вступает в силу с момента его опубликования.

Глава поселка Мелехово

С.Б.Сутягин

Пояснительная записка к уточнению бюджета муниципального образования поселок Мелехово на 2023 год

Доходы +2152,3 (тыс.руб.)

Table with 2 columns: Код бюджетной классификации, Прочие межбюджетные трансферты, переданные бюджетам поселений, +2152,3

Расходы +2152,3

Table with 10 columns: Код бюджетной классификации, Наименование мероприятия, Код, Код, Код, Код, Код, Код, Код, Код, Код, Код. Includes rows for 'Субсидия муниципальному бюджетному учреждению на обеспечение мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму на территории поселка Мелехово' and 'Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Мелеховское» на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения'.

Приложение №1 к решению Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 23.10.2023 № 13/26

Поступление доходов в бюджет муниципального образования поселок Мелехово в 2023 году

Table with 3 columns: Код бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование групп, подгрупп, статей и подстатей доходов, 2023 год Сумма (тыс. руб.). Includes rows for 'НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ' and 'НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ'.

Table with 3 columns: Код бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование доходов, План на 2023 год. Includes rows for 'Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей', 'НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ', 'НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО', 'ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА', 'ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ', 'ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА', 'БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ', 'ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ', 'ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ', 'ВСЕГО ДОХОДОВ'.

Приложение №2 к решению Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 23.10.2023 № 13/26

Объем безвозмездных поступлений в бюджет поселка Мелехово на 2023 год тыс. рублей

Table with 3 columns: Код бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование доходов, План на 2023 год. Includes rows for 'БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ', 'Дотации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации', 'Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности', 'Дотации бюджетам городских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов', 'Субсидии бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности', 'Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)', 'Субсидия на реализацию программ формирования современной городской среды', 'Прочие субсидии бюджетам городских поселений (Субсидии на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения)', 'Субвенции от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации', 'Субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты', 'Иные межбюджетные трансферты', 'БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ', 'Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты городских поселений', 'ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ'.

Приложение № 3
к решению Совета народных
депутатов поселка Мелехово Ковровского района
от 23.10.2023 № 13/26

Ведомственная структура расходов бюджета поселка Мелехово на 2023 год
(тыс.рублей)

Table with columns: Наименование, Вед, Рз, ПР, ЦСР, ВР, Сумма. Contains detailed budget breakdown for the settlement of Melekhovo, including categories like Administration, Education, Culture, and Social Security.

Приложение 4 к решению
Совета народных депутатов поселка Мелехово
Ковровского района
от 23.10.2023 № 13/26

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам поселка Мелехово и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета поселка Мелехово на 2023 год
(тыс.рублей)

Table with columns: Наименование, Рз, ПР, ЦСР, ВР, План на 2023 год. Shows the distribution of budgetary allocations across various functional areas and programs.

Table with columns: Наименование, ЦСР, ВР, Рз, ПР, Сумма. Provides a summary of budgetary allocations for specific programs and activities.

Приложение № 5
к решению Совета народных
депутатов поселка Мелехово Ковровского района
от 23.10.2023 № 13/26

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета поселка Мелехово на 2023 год
(тыс.рублей)

Table with columns: Наименование, ЦСР, ВР, Рз, ПР, Сумма. Detailed breakdown of budgetary allocations by target articles and expenditure groups.

Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на 2022-2024 годы на территории поселка Мелехово»	3900000000				4750,431
Субсидия муниципальному бюджетному учреждению на обеспечение мероприятий по формированию современной городской среды на территории поселка Мелехово в рамках Муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2022-2024 годы на территории поселка Мелехово» (Иные цели)	39 1 F2 5555D	600	05	03	4465,475
Субсидия муниципальному бюджетному учреждению на обеспечение мероприятий по формированию современной городской среды на территории поселка Мелехово в рамках Муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2022-2024 годы на территории поселка Мелехово» (Иные цели)	39 1 F2 5555D	600	05	03	284,956
Непрограммные расходы органов исполнительной власти	3900000000				25691,222
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов в рамках программных расходов органов исполнительной власти (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	99 9 00 55491	100	01	04	196,29
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов в рамках программных расходов органов исполнительной власти (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	99 9 00 00110	100	01	04	6370,05
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках программных расходов органов исполнительной власти (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	99 9 00 00190	200	01	04	826,4
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках программных расходов органов исполнительной власти (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 00190	800	01	04	25,327
Резервный фонд (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 20210	800	01	11	10
Расходы на выплаты взносов в ассоциацию муниципальных образований (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 20700	800	01	13	6,613
Расходы на выплаты пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности в рамках программных расходов органов исполнительной власти (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	99 9 00 21200	300	10	01	172,446
Расходы на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках программных расходов (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	99 9 00 00190	200	05	01	1141,246
Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (в соответствии с основными направлениями бюджетной и налоговой политики) (Межбюджетные трансферты)	99 9 00 00200	500	05	02	7419,1
Расходы на уличное освещение населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории поселка Мелехово Ковровского района на 2022-2024 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	99 9 00 00190	500	05	03	37,35
Организация досуга и обеспечение жителей поселений услугами организационной культуры в рамках муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Ковровского района на 2020-2022 годы» (Межбюджетные трансферты)	99 9 00 P0040	500	08	01	6586,3
Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов в рамках муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Ковровского района на 2020-2022 годы» (Межбюджетные трансферты)	99 9 00 P0050	500	08	01	2370,9
Проведение массовых спортивных мероприятий для всех групп населения согласно календарному плану физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Ковровском районе» (Межбюджетные трансферты)	99 9 00 P0060	500	11	02	139,6
Расходы на учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации (Межбюджетные трансферты)	99 9 00 P0070	500	01	13	100
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках программных расходов органов исполнительной власти	99 9 00 51180	100	02	03	281,1
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках программных расходов органов исполнительной власти (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	99 9 00 51180	200	02	03	8,5

**Российская Федерация
Владимирская область
Ковровский район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации поселка Мелехово**

09.10.2023

№ 148

Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах», Законом Владимирской области от 04.10.2022 № 77-ОЗ «О Правительстве Владимирской области», а также в соответствии с Положениями Устава муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила охраны жизни людей на водных объектах на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя директора МБУ «Мелеховское» Кравченко И.И.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации поселка Мелехово**Р.И. Когут**

Приложение
к постановлению
администрации
поселка Мелехово
от _____ № _____

**ПРАВИЛА
ОХРАНЫ ЖИЗНИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК МЕЛЕХОВО КОВРОВСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают требования, предъявляемые к обеспечению безопасности людей на водных объектах, и являются обязательными для исполнения на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района.

1.2. Использование водных объектов для рекреационных целей (оказания услуг в сфере туризма, физической культуры и спорта, организации отдыха и укрепления здоровья граждан, в том числе организации отдыха детей и их оздоровления) осуществляется в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами с учетом устанавливаемых органами местного самоуправления правил использования водных объектов для личных и бытовых нужд.

Проектирование, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию и эксплуатация зданий, строений, сооружений для рекреационных целей, в том числе для устройства пляжей, осуществляется в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности.

1.3. Поисковые и аварийно-спасательные работы при чрезвычайных ситуациях на водных объектах (половодье, паводки, наводнения, аварии судов и др.) проводятся в порядке, установленном законодательством, регламентирующим организацию проведения этих работ.

1.4. При проведении экскурсий, коллективных выездов на отдых или других массовых мероприятий на водных объектах организаторами данных мероприятий определяются лица, ответственные за безопасность людей на водных объектах, общественный порядок и охрану окружающей среды.

1.5. Водопользователи, осуществляющие пользование водным объектом или его частью в рекреационных целях, несут ответственность за безопасность людей на предоставленных им для этих целей водных объектах или их частях.

1.6. На водных объектах общего пользования органами местного самоуправления могут быть установлены следующие запреты:

- 1) на эксплуатацию маломерных судов, гидроциклов и других технических средств;
- 2) на купание;
- 3) на выход на лед в периоды его становления и таяния, а также в потенциально опасных местах, определяемых органами местного самоуправления в соответствии с данными о гидрометеорологической обстановке;
- 4) на выезд транспортных средств на лед водоемов в не оборудованных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации ледовых переправах;
- 5) иные запреты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области.

1.7. Информация об ограничении водопользования на водных объектах общего пользования предоставляется гражданам органами местного самоуправления через средства массовой информации и посредством специальных информационных знаков, устанавливаемых вдоль берегов водных объектов. Могут быть также использованы иные способы предоставления данной информации.

1.8. Органы местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации создают условия для массового отдыха жителей и организуют обустройство мест массового отдыха населения на водных объектах (пляжи), а также осуществляют мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

1.9. Лица, допустившие нарушения настоящих Правил, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области.

2. Требования, предъявляемые к организации, оборудованию и эксплуатации мест массового отдыха населения на водных объектах (пляжах)

2.1. Организация пользования пляжами осуществляется с соблюдением требований водного, земельного, градостроительного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения.

2.2. Эксплуатация пляжа допускается после ежегодной подачи его владельцем в Государственную инспекцию по маломерным судам (далее — ГИМС) Главного управления МЧС России по Владимирской области заявления-декларации в порядке, установленном Правилами пользования пляжами в Российской Федерации, утвержденными приказом МЧС России от 30.09.2020 № 732.

2.3. Владелец пляжа в целях предупреждения несчастных случаев и оказания помощи людям, терпящим бедствие на воде, обязан организовать работу спасательного поста с дежурством спасателей или матросов-спасателей в установленное время работы пляжа независимо от наличия запрета на купание.

2.4. Спасатели спасательных постов (станций) должны иметь соответствующую квалификацию и допуск к спасательным работам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. По вместимости пляжи классифицируются на: малые — вместимостью до 200 человек, средние — вместимостью от 200 до 1000 человек, большие — вместимостью свыше 1000 человек.

2.6. Минимальная площадь береговой части пляжа на 1 человека должна составлять не менее 2 квадратных метров;

2.7. Дно водных объектов в местах, отведенных для купания, должно быть очищено от водных растений, коряг, стекла, камней и других опасных для купания предметов, иметь постепенный скат до 2 метров без уступов и ям при удалении от берега не менее 15 метров. 2.8. В местах, отведенных для купания, не должно быть выхода на поверхность грунтовых вод, водоворотов и течения, превышающего 0,5 метров в секунду.

2.9. Места отдыха на водотоках, предназначенные для купания, должны быть расположены на расстоянии не менее 500 метров выше по течению от мест выпуска сточных вод, участков, используемых для хозяйственно-бытовых целей, стойбищ, водопола скота.

2.10. Зоны для купания детей и лиц, не умеющих плавать, должны иметь глубину не более 1,2 метра, обозначаться линией ползунков или иными безопасными ограждениями.

Купающиеся должны быть защищены от всех видов водных судов (моторных, парусных, педалных).

2.11. Границы участка акватории водного объекта, отведенного для купания, обозначаются буйми яркой окраски, хорошо заметной для плавающих, расположенными на расстоянии 20 - 30 метров один от другого. Границы заплыва не должны выходить в зоны судового хода.

Не допускается использовать для обозначения границ зоны купания предметы, которые могут быть похожи на плавающий бытовой мусор (бутылки, канистры).

2.12. Оборудованные на пляжах места для прыжков в воду, как правило, должны находиться в естественных участках акватории с приглубыми берегами. При отсутствии таких участков устанавливаются деревянные мостки или плоты до мест с глубинами, обеспечивающими безопасность при нырянии. Могут также устанавливаться вышки для прыжков в воду в местах с глубинами, обеспечивающими безопасность при выполнении прыжков. Мостки, трапы, плоты и вышки должны иметь сплошной настил и быть испытаны на рабочую нагрузку.

2.13. Вдоль полосы акватории в местах купания на расстоянии 4-5 метров от границы водного объекта устанавливаются щиты, на которых размещаются спасательные средства (спасательные круги, концы Александрова). На кругах должны быть нанесены название пляжа и надпись: «Бросай утопающему».

Используемые на пляже спасательные средства должны быть промышленного изготовления и сертифицированы.

2.14. Владелец пляжа обязан обеспечить информирование посетителей: 1) о возможности купания и безопасного пользования пляжем путем установки сигнальных флагов, звукового оповещения, установки знаков безопасности и размещением информации на информационных стендах;

- 2) о режиме работы пляжа, его владельцы, обслуживающей организации и их реквизитах, телефонах;
- 3) о приемах оказания первой помощи людям и мерах по профилактике несчастных случаев с людьми на воде;
- 4) о прогнозе погоды на текущую дату, температуре воды и воздуха;
- 5) о схеме пляжа и зоны купания с указанием опасных мест и глубин, мест расположения спасателей;
- 6) о номерах телефонов подразделений аварийно-спасательных служб или формирований, скорой медицинской помощи и полиции.

2.15. Ограничение и запрет купания устанавливаются владельцем пляжа в случаях и в порядке, предусмотренными Правилами пользования пляжами в Российской Федерации, утвержденными приказом МЧС России от 30.09.2020 № 732.

2.16. Спасательные посты на пляжах должны быть оснащены необходимым спасательным имуществом, средствами связи, электромегафонами, инструментами, приборами и аптечкой для оказания первой помощи.

2.17. На территории пляжей должны находиться следующие санитарно-гигиенические — туалеты/биотуалеты, раздевалки (кабины для переодевания), урны для мусора или контейнеры, которые должны располагаться на расстоянии не менее 50 метров до места купания (акватории) и не более 100 метров друг от друга.

Количество туалетов/биотуалетов, кабин для переодевания, урн для мусора (контейнеров) на пляже должно быть установлено из расчета не менее 1 единицы на 75 человек.

Общая вместимость урн для мусора (контейнеров) не должна быть менее суточного объема, собираемых твердых бытовых отходов.

Кабины для переодевания должны быть оснащены крючками для одежды, полотенце, сумок.

2.18. Раздевалки, павильоны для переодевания, гардеробы, туалеты, места для сбора мусора должны содержаться в надлежащем санитарном состоянии.

3. Меры по обеспечению безопасности людей на пляжах и в других местах отдыха населения на водных объектах

3.1. Работники спасательных станций и постов, владельцы пляжей, органы местного самоуправления, спасатели аварийно-спасательных формирований, проводят на пляжах и в других местах массового отдыха на водоемах разъяснительную работу по предупреждению несчастных случаев с людьми на воде с использованием радиотрансляционных установок, магнитофонов, мегафонов, стенов, фотовитрин с профилактическим материалом.

3.2. Указания работников ГИМС Главного управления МЧС России по Владимирской области, спасателей, сотрудников полиции в части обеспечения безопасности людей, предупреждения несчастных случаев и поддержания порядка на пляжах и в других местах отдыха на водных объектах являются обязательными для водопользователей (владельцев пляжей) и граждан.

3.3. Органы местного самоуправления в местах массового отдыха населения на водных объектах обеспечивают работу спасательных постов с подготовленными спасателями, укомплектованными — необходимым спасательным имуществом, электромегафонами, средствами связи.

3.4. Каждый гражданин обязан оказывать посильную помощь людям, терпящим бедствие на воде.

3.5. На пляжах и в других местах массового отдыха населения на водных объектах запрещается:

- 1) купаться в местах, где выставлены щиты (аншлаги) с запрещающими знаками и надписями;
- 2) заплывать за буйки, обозначающие отведенные для купания участки акватории водного объекта;
- 3) срывать или притапливать буйки, менять местоположение ограждений, обозначающих границы зоны купания, прыгать в воду с непригодных для этих целей сооружений;
- 4) подплывать к моторным, парусным, гребным судам и другим плавсредствам;
- 5) загрязнять и засорять водные объекты и их береговые полосы;
- 6) распивать спиртные напитки, находиться у водных объектов и их береговых полосах в состоянии алкогольного опьянения;
- 7) приводить с собой собак (за исключением собак-поводырей) и других животных;
- 8) играть в спортивные игры в не отведенных для этих целей местах;
- 9) допускать действия на водных объектах, связанные с подбрасыванием, нырянием и захватом купающихся;
- 10) подавать ложные сигналы тревоги;
- 11) плавать на предметах (средствах), не предназначенных для плавания (в том числе досках, бревнах, лежаках, автомобильных камерах для шин);
- 12) использовать не по назначению оборудование пляжа и спасательные средства;
- 13) находиться на водных объектах и их береговых полосах несовершеннолетним в возрасте до 14 лет без сопровождения родителей (лиц, их замещающих);
- 14) оставлять без присмотра детей независимо от наличия у них навыков плавания;
- 15) спускаться в зону купания суда, гидроцикла и другие технические средства, за исключением средств спасательных служб;
- 16) приближаться на судах, гидроциклах и других технических средствах ближе 50 метров к купающимся в зоне акватории пляжа и других местах отдыха населения на водных объектах;
- 17) использовать сапборды, байдарки и иной спортивный водный инвентарь, предназначенный для занятий спортом и отдыха на водных акваториях, без спасательных жилетов.

3.6. Обучение людей плаванию должно проводиться в специально отведенных зонах купания акватории пляжа. При этом ответственность за безопасность обучаемых несет преподаватель (инструктор, тренер, воспитатель, родитель, законный представитель или сопровождающий), проводящий обучение или тренировку.

4. Меры по обеспечению безопасности на водных объектах для организации отдыха и оздоровления детей

4.1. Использование водных объектов организациями отдыха и оздоровления детей запрещается без инструкторов по плаванию, обученных приемам оказания первой помощи пострадавшим на водных объектах, на которых возлагается ответственность за безопасность детей и методическое руководство обучением их плаванию.

4.2. Контроль за организацией и проведением купания детей в санаторно-оздоровительных детских лагерях круглогодичного действия и загородных оздоровительных лагерях осуществляют их руководители.

4.3. Купание и обучение детей плаванию проводятся в присутствии воспитателя под руководством инструктора, с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей.

4.4. Для проведения уроков по плаванию на организациях отдыха и оздоровления детей оборудуются примыкающая к водному объекту площадка, на которой должны быть плавательные доски, резиновые круги, шесты для поддержки не умеющих плавать, плавательные поддерживающие пояса, другие обеспечивающие обучение средства и электромегафоны.

5. Меры по обеспечению безопасности людей при пользовании лодочными переправами и наплавными мостами

5.1. Переправы должны иметь установленные законодательством разрешения на их создание и эксплуатацию, утвержденные правила пользования (эксплуатации) ими, находиться в исправном рабочем состоянии, обеспечивать безопасность людей и предотвращение загрязнения окружающей среды.

5.2. Наплавные мосты и причальные сооружения на территории поселка Мелехово должны отвечать требованиям к безопасности, установленным Техническим регламентом о безопасности объектов внутреннего водного транспорта, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2010 № 623.

5.3. Пользование маломерными судами, используемыми на переправах и при эксплуатации наплавных мостов, в том числе их движение, стоянка, обеспечение безопасности людей при их использовании, осуществляется в порядке, установленном Правилами пользования маломерными судами на водных объектах Российской Федерации, утвержденными приказом МЧС России от 06.07.2020 № 487.

5.4. Плавсредства переправ и наплавных мостов по своему оборудованию, снабжению, техническому состоянию и укомплектованию должны отвечать требованиям и нормам Правил плавания судов по внутренним водным путям, утвержденным приказом Минтранса России от 19.01.2018 № 19, и Правил пользования маломерными судами на водных объектах Российской Федерации, утвержденными приказом МЧС России от 06.07.2020 № 487.

5.5. Оснащенность необходимым оборудованием, спасательными средствами и другими предметами снабжения маломерных судов, используемых на переправах и при эксплуатации наплавных мостов, определяется в соответствии с нормами, установленными техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности маломерных судов» (ТР ТС 026/2012), принятым Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 15.06.2012 № 33.

5.6. Эксплуатация лодочных переправ и наплавных мостов осуществляется в соответствии с Правилами пользования переправами и наплавными мостами в Российской Федерации, утвержденными приказом МЧС России от 30.09.2020 № 731.

5.7. Режим работы переправ и наплавных мостов определяет эксплуатирующими их организациями (владельцами переправ) по согласованию с органами местного самоуправления и с органами, обеспечивающими безопасность судоходства.

5.8. Техническое состояние береговых сооружений, помещений и павильонов для ожидания пассажиров, водоотводов, причальных и швартовых устройств, леерных ограждений, аппарелей, различных устройств наплавных мостов, переходных пролетов и трапов должно соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

5.9. На видных местах переправ устанавливаются стелды (щиты) с материалами по профилактике несчастных случаев с людьми и с извлечениями из правил пользования (эксплуатации) переправами, включая порядок посадки и высадки пассажиров, погрузки и выгрузки автотранспорта и грузов.

5.10. На внутренних судоходных путях переправы должны обеспечивать беспрепятственный и безопасный пропуск судов, обозначаться навигационными знаками и огнями в соответствии с установленными требованиями. В темное время суток переправы должны быть освещены, иметь средства для световой и звуковой сигнализации.

5.11. Переправы должны иметь спасательные и противопожарные средства в соответствии с установленными нормами, а наплавные мосты — спасательные круги из расчета 1 круг на 5 метров моста с каждой его стороны.

5.12. Используемые на переправах плавсредства должны в соответствии с законодательством иметь необходимую для них документацию, проходить регистрацию и техническое освидетельствование на годность к плаванию и эксплуатироваться в соответствии с требованиями, устанавливаемыми органами, обеспечивающими безопасность речного судоходства, или ГИМС Главного управления МЧС России по Владимирской области (в зависимости от поднадзорности этих плавсредств).

Плавсредства должны нести соответствующие огни (знаки) и подавать установленные звуковые сигналы.

6. Меры по обеспечению безопасности людей при пользовании ледовыми переправами

6.1. Проектирование, строительство и эксплуатация ледовых переправ осуществляется в соответствии с требованиями Отраслевых дорожных норм ОДН 218.010-98 «Автомобильные дороги общего пользования. Инструкция по проектированию, строительству и эксплуатации ледовых переправ», утвержденный приказом ФДС России от 26.08.1998 № 228.

Организации, эксплуатирующие ледовые переправы (владельцы переправ), должны иметь разрешение на их оборудование и эксплуатацию.

6.2. Режим работы ледовых переправ определяется эксплуатирующими их

организациями (владельцами переправ) по согласованию с органами местного самоуправления и территориальными органами ГИБДД МВД России в части безопасных условий движения транспорта и пешеходов.

Порядок движения транспорта, нормы перевозки груза и пассажиров на ледовых переправах устанавливаются эксплуатирующими их организациями (владельцами переправ) с учетом ледового прогноза и максимальной безопасной нагрузки на лед.

6.3. Места, отведенные для переправ, должны удовлетворять следующим условиям:

- 1) дороги и спуски, ведущие к переправам, должны быть благоустроены;
- 2) в районе переправы (слева и справа от нее на расстоянии 100 метров) должны отсутствовать сброс теплых вод и выход на поверхность грунтовых вод, а также промоины, майны и площадки для заготовки льда;
- 3) на трассе автожелезнодорожных переправ должно быть организовано одностороннее движение (для встречного движения прокладывается самостоятельная трасса параллельно первой, удаленная от нее на расстояние не менее 100 метров; ширина трассы устанавливается на 5 метров больше ширины наиболее габаритного груза, но не менее 20 метров для переправ нефтегазопромышленных зимников; трасса ледовой переправы должна быть по возможности прямолинейной и пересекать реку под углом не менее 45 градусов, минимальный радиус закругления должен быть не менее 60 метров).

6.4. Границы переправы обозначаются хорошо заметными ограничительными вешками с интервалом между ними 15 - 20 метров, устанавливаемыми на расстоянии 0,5 метра от обочин.

6.5. На обоих берегах водного объекта у спуска на автожелезнодорожную переправу эксплуатирующей организацией (владельцем переправы) оборудуются площадки для стоянки транспортных средств с забетонированной вокруг нее канавой, имеющей уклон в сторону съемной сточной цистерны, устанавливаются отдельные ящики для сбора мусора, выставляются щиты с надписью «Подать утопающему» и навешиваются на них спасательными кругами, страховочным канатом длиной 10 - 12 метров. Рядом со щитами должны быть спасательные доски, багор, шест, лестница, бревно длиной 5 - 6 метров и диаметром 10 - 12 сантиметров, используемые для оказания помощи людям при проломе льда.

В период интенсивного движения автотранспорта на переправах должны быть развернуты передвижные пункты обогрева людей, должны дежурить тягачи с такелажем для возможной эвакуации с рабочей полосы неисправных транспортных средств.

6.6. Для обеспечения безопасности людей на ледовой переправе эксплуатирующей организацией выставляются спасательный пост, укомплектованный спасательными, владеющими приемами оказания помощи терпящим бедствие на льду.

6.7. У подъезда к переправе эксплуатирующей организацией (владельцем переправы) устанавливается специальный щит, на котором помещается информация о том, какому виду транспорта и с каким максимальным грузом разрешается проезд по данной переправе, какой интервал движения и какую скорость необходимо соблюдать, а также другие требования, обеспечивающие безопасность на переправе.

6.8. Ежедневно утром и вечером, а в оттепель и днем эксплуатирующей организацией (владельцем переправы) осуществляется замер толщины льда и определяется его структура. Замер льда осуществляется по всей трассе, особенно в местах, где больше скорость течения и глубина водного объекта. Во избежание утолщения льда и уменьшения его грузоподъемности регулярно осуществляется расчистка проезжей части переправы от снега.

6.9. На переправах запрещается:

- 1) пробивать лунки для рыбной ловли и других целей;
- 2) проезжать в не огражденных и неохраняемых местах.

7. Меры по обеспечению безопасности людей на льду

7.1. Запрещается выходить на лед в местах, где установлены запрещающие знаки и аншлаги.

7.2. Запрещается выезжать на лед в не оборудованных специально для этого местах на автомобильных, тракторных и иных транспортных средствах, в том числе на снегоходах промышленного изготовления и гужевых повозках.

7.3. При переходе водного объекта по льду следует пользоваться оборудованными ледовыми переправами или пешеходными переходами, а при их отсутствии убедиться в прочности льда с помощью пещины.

7.4. Во время движения по льду следует обходить опасные места и участки, покрытые толстым слоем снега. Особую осторожность необходимо проявлять в местах, где быстрое течение, родники, выстают на поверхность кусты, трава, вдаются в водный объект ручки и вливаются теплые сточные воды промышленных предприятий, ведется заготовка льда и т.п.

Безопасным для перехода является лед с зеленоватым оттенком и толщиной не менее 10 см.

7.5. При переходе по льду группами необходимо следовать друг за другом на расстоянии 5 - 6 метров и быть готовым оказать немедленную помощь терпящему бедствие.

Перевозка грузов производится на санях или других приспособлениях с возможно большей площадью опоры на поверхность льда.

7.6. Пользоваться на водных объектах площадками для катания на коньках разрешается после тщательной проверки прочности льда, толщина которого должна быть не менее 15 сантиметров, а при массовом катании - не менее 25 сантиметров.

7.7. При переходе водного объекта по льду на лыжах рекомендуется пользоваться проложенной лыжной, а при ее отсутствии, прежде чем двигаться по целине, следует отстегнуть крепления лыж и снять пелли лыжных палок с кистей рук. Рюкзак или ранец необходимо взять на одно плечо.

Расстояние между лыжниками должно быть 5 - 6 метров.

Во время движения лыжник, идущий первым, ударами палок проверяет прочность льда и следит за его состоянием.

7.8. Во время подледного лова рыбы запрещается пробивать много лунок на ограниченной площади и собираться большими группами.

Каждому рыбакову рекомендуется иметь спасательное средство в виде шнура длиной 12 - 15 метров, на одном конце которого должен быть закреплен груз весом 400 - 500 граммов, а на другом - изготовлена петля.

7.9. В местах с большим количеством рыбаков на значительной площади, льда в период интенсивного подледного лова рыбы органами местного самоуправления во взаимодействии с аварийно-спасательными формированиями должны выставляться спасательные посты, укомплектованные подготовленными спасателями, оснащенными спасательными средствами, электромегафонами, средствами связи и постоянно владеющие информацией о гидрометеорологической обстановке в этом районе.

При угрозе отрыва льда от берега спасатели немедленно информируют об этом рыбаков и принимают меры по удалению их со льда.

7.10. При производстве работ по заготовке льда исполнители данных работ обязаны ограждать опасные для людей участки и выставлять соответствующие запрещающие знаки безопасности на водном объекте.

8. Меры по обеспечению безопасности людей при проведении работ на водных объектах

8.1. При производстве работ по выемке грунта и углублению дна водных объектов исполнители данных работ обязаны ограждать опасные участки с выставлением соответствующих знаков безопасности на водных объектах.

8.2. Ответственность за обеспечение безопасности жизни людей в обводненных карьерах до окончания в них работ несут исполнители, производящие выемку грунта и углубление дна водных объектов.

8.3. Проведение работ на водных объектах (добыча полезных ископаемых, работы по изменению дна и берегов водного объекта, строительные, дноуглубительные, взрывные, буровые и другие работы) осуществляется в соответствии с требованиями водного законодательства, законодательства в области охраны окружающей среды, о недрах и о градостроительной деятельности.

8.4. На подъездах к месту ведения работ на водном объекте исполнитель работ обязан обеспечить установку информационного щита, содержащего сведения о проводимых работах.

8.5. Пребывание людей на водном объекте в зоне ведения работ с целью отдыха, купания и иных целей, не связанных с данными работами, не допускается.

9. Знаки безопасности на водных объектах

9.1. Знаки безопасности на водном объекте устанавливаются владельцами мест массового отдыха населения на водных объектах (пляжей), организациями, эксплуатирующими переправы, базы (сооружения) для стоянок маломерных судов, в целях предотвращения несчастных случаев с людьми на водном объекте.

9.2. Знаки безопасности имеют форму прямоугольника с размерами сторон не менее 50 х 60 сантиметров и изготовлены из досок, толстой фанеры, металлических листов или другого прочного материала, обеспечивающими их долговечность.

9.3. Знаки безопасности устанавливаются по согласованию с ГИМС Главного управления МЧС России по Владимирской области в местах подхода, подъезда к водным объектам на видных для зрительного восприятия местах и укрепляются на столбах (деревянных, металлических, железобетонных и других) высотой не

менее 2,5 метров.

9.4. Знаки безопасности на водных объектах должны иметь следующие характеристики согласно таблице:

№ п/п	Надпись на знаке	Описание
1	Место купания (с указанием границ в метрах)	На белом фоне в зеленой рамке. Сверху внутри рамки надпись: «Место купания». Ниже изображен плавающий человек. Знак укрепляется на столбе (столбах) белого цвета в месте, предназначенном для купания
2	Место купания детей (с указанием границ в метрах)	На белом фоне в зеленой рамке. Сверху внутри рамки надпись: «Место купания детей». Ниже изображены двое детей, стоящих в воде. Знак укрепляется на столбе (столбах) белого цвета в месте, предназначенном для купания детей и оборудованном специальными ограждениями
3	Место купания животных (с указанием границ в метрах)	В зеленой рамке. Надпись «место купания животных» сверху. Ниже изображена плавающая собака. Знак крепится на столбе белого цвета
4	Купание запрещено (с указанием границ в метрах)	На белом фоне в красной рамке, перерезанной красной чертой с верхнего левого угла. Сверху внутри рамки надпись: «Купание запрещено». Ниже изображен плавающий человек. Знак укрепляется на столбе (столбах) красного цвета в месте, где купание запрещено
5	Переход (переезд) по льду разрешен	Весь окрашен в зеленый цвет. Надпись «Переход (переезд) по льду разрешен» посередине. Знак крепится на столбе белого цвета
6	Выход на лед запрещен	На белом фоне в красной рамке, перерезанной красной чертой с верхнего левого угла. Сверху внутри рамки надпись: «Выход на лед запрещен». Ниже изображен идущий человек. Знак укрепляется на столбе (столбах) красного цвета в месте, где запрещен выход на лед
7	Выезд транспортных средств на лед запрещен	На белом фоне в красной рамке, перерезанной красной чертой по диагонали с верхнего левого угла. Сверху внутри рамки надпись: «Выезд транспортных средств на лед запрещен». Ниже изображена машина на льду. Знак укрепляется на столбе (столбах) красного цвета в месте, где выезд автомобилей и других транспортных средств на лед запрещен
8	Не создавать волнение	Внутри красной окружности на белом фоне две волны черного цвета, перерезанные красной чертой по диагонали с верхнего левого угла. Сверху внутри красной окружности надпись: «Не создавать волнение»
9	Движение маломерных судов запрещено	На белом фоне в красной рамке, перерезанной красной чертой по диагонали с верхнего левого угла. Сверху внутри рамки надпись: «Движение маломерных судов запрещено». Ниже изображена лодка. Знак укрепляется на столбе (столбах) красного цвета в месте, где запрещено движение маломерных судов
10	Якоря не бросать!	Внутри красной окружности на белом фоне якорь черного цвета, перерезанный красной чертой по диагонали с верхнего левого

Российская Федерация Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области РЕШЕНИЕ

от 23.10.2023

№ 13/27

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов поселка Мелехово от 15.10.2021 № 11/29 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района»

В целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования поселок Мелехово, Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области **решил:**

1. Внести следующие изменения в Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района:

1.1. Приложение 1,2,3 к Положению о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района изложить в новой редакции:

Приложение 1

к Положению о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты контрольного органа

Наименование органа	Место нахождения	Справочные телефоны, факс	Адрес эл. почты
Администрация поселка Мелехово	601966, Владимирская область, Ковровский район, п. Мелехово, ул. Первомайская, д.90	тел. приемной: (492322) 7-82-49; тел. должностных лиц: (492322) 7-83-50	melohovo33@mail.ru

Приложение 2

к Положению о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района

Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства

1. К категории высокого риска относятся объекты муниципального контроля, осуществляемые (или) расположенные на территориях общего пользования, а также на территориях общественного пространства.
2. К категории среднего риска относятся объекты муниципального контроля, осуществляемые (или) расположенные на территориях жилого назначения, за исключением территорий общественного пространства.
3. К категории низкого риска относятся все объекты муниципального контроля, не отнесенные к категориям высокого и среднего риска.

Приложение 3

к Положению о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района

Перечень индикаторов риска

нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства

Индикаторами риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования поселок Мелехово являются:

- 1) выявление признаков нарушения Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования поселок Мелехово, надлежащему содержанию расположенных на них объектов утвержденных решением Совета народных депутатов поселка Мелехово от 31.05.2017 № 7/14
- 2) поступление в контрольный орган от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, общественных объединений, граждан, из средств массовой информации сведений о действиях (бездействиях), которые могут свидетельствовать о наличии нарушения Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования поселок Мелехово, надлежащему содержанию расположенных на них объектов утвержденных решением Совета народных депутатов поселка Мелехово от 31.05.2017 № 7/14.

Муниципальный контроль в сфере благоустройства	
Нарушение	Индикатор
Несвоевременная уборка прилегающей территории	Истечение 30 дней после начала весеннего половодья в отношении мест с массовым пребыванием людей. Поступление информации о проезде к прилегающей территории объекта контроля, объекту контроля техники, перевозящей грунт, ТБО, строительный мусор, навоз и т. п.
Несвоевременный покос травы	Выпадение не менее 15 мм осадков в жидком эквиваленте в течение 7 дней подряд в период с 01 мая по 01 сентября по данным сайта https://www.gosgidrometcent.ru - в отношении прилегающей территории, прилегающих территорий, частично или полностью покрытых травянистой растительностью и (или) древесно-кустарниковой растительностью.
Нарушение правил выгула животных, в том числе собак	Не объект контроля

Очистка территории от снега, гололеда, наледи, сосулек	Дневная температура воздуха до 5 °C выше нуля в течение 5 и более суток подряд в зимний период по данным сайта https://www.gosgidrometcent.ru - в отношении объектов недвижимого имущества, оборудованных скатной кровлей и (или) имеющими выступающие элементы фасада (кондиционеры, козырьки входные группы и т.д.). Выпадение осадков в виде снега, ледяного дождя более 5 сантиметров в течение суток по данным сайта https://www.gosgidrometcent.ru - в отношении объектов недвижимого имущества, оборудованных скатной кровлей и (или) имеющими выступающие элементы фасада (кондиционеры, козырьки входные группы и т.д.). Колесание температуры воздуха с отрицательных в ночное время суток до положительных в дневное в течение не менее двух дней подряд и (или) выпадение ледяного дождя и (или) выпадение осадков в виде снега более 10 сантиметров в течение суток по данным сайта https://www.gosgidrometcent.ru - в отношении мест с массовым пребыванием людей (понятие есть в правилах благоустройства).
Несанкционированное размещение наружной рекламы и информации, отсутствие адресных табличек	Нет индикатора
Парковка на газонах	Не объект контроля
Вырубка зеленых насаждений	Отсутствие в уполномоченном органе уведомления о начале строительных работ до 01 июня года начала реализации мероприятия, предусмотренного инвестиционной программой организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, водоснабжения, газоснабжения, и (или) отсутствие в уполномоченном органе уведомления о начале производства земляных работ по истечению 10 рабочих дней после наступления сроков начала ремонта, установленных в сводном годовом плане ремонта источников тепловой энергии и тепловых сетей на соответствующий год, либо в течение 30 дней с даты публикации правового акта Министерства государственного регулирования цен и тарифов Владимирской области об установлении платы за технологическое присоединение газопотребляющего оборудования объекта капитального строительства при наличии информации о наличии в границах земельного участка, на котором проводятся работы, зеленых насаждений. Отсутствие в уполномоченном органе уведомления о начале производства работ по истечению 30 дней с даты получения контролируемым лицом разрешения на строительство или решения о переводе жилого помещения в нежилое (при получении решения о переводе жилого помещения в нежилое в зимний период - отсутствие уведомления о проведении работ после 10 мая года, в котором выдано решение) при наличии информации о наличии в границах земельного участка, на котором проводятся работы, зеленых насаждений.
Сброс мусора, складирование различных материалов на прилегающей территории	Поступление информации о проезде к прилегающей территории объекта контроля, объекту контроля техники, перевозящей грунт, ТБО, строительный мусор, навоз и т. п.
Нарушения при проведении земельных работ	Отсутствие в уполномоченном органе уведомления о начале производства земляных работ до 01 июня года начала реализации мероприятия, предусмотренного инвестиционной программой организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, водоснабжения, газоснабжения, и (или) отсутствие в уполномоченном органе уведомления о начале производства земляных работ по истечению 10 рабочих дней после наступления сроков начала ремонта, установленных в сводном годовом плане ремонта источников тепловой энергии и тепловых сетей на соответствующий год, либо в течение 30 дней с даты публикации правового акта Министерства государственного регулирования цен и тарифов Владимирской области об установлении платы за технологическое присоединение газопотребляющего оборудования объекта капитального строительства. Отсутствие в уполномоченном органе уведомления о начале производства земляных работ по истечению 30 дней с даты получения контролируемым лицом разрешения на строительство или решения о переводе жилого помещения в нежилое (при получении решения о переводе жилого помещения в нежилое в зимний период - отсутствие уведомления о проведении земляных работ после 10 мая года, в котором выдано решение).

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

Глава поселка Мелехово

С. Б. Сутягин

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации Ковровского района

25.10.2023

№ 1484-р

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии с Гражданским и Земельным кодексами Российской Федерации:

1. Провести 29.11.2023 года на Единой электронной торговой площадке www.roseltorg.ru аукцион в электронной форме, открытый по составу участников, на право заключения договора аренды земельного участка, общей площадью 1569 кв.м., с кадастровым номером 33:07:000501:494, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель – земли населенных пунктов, адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Владимирская область, муниципальный район Ковровский, сельское поселение Малыгинское, поселок Малыгино, для чего создать комиссию в следующем составе:

Тячева Т.В.	зам. директора МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям», председатель комиссии,
члены комиссии:	
Смирнова Д.С.	консультант отдела имущественных отношений
Спирidonova E.B.	ведущий инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям».
Мальшева М.В.	зам. директора МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям».
Просникова С.И.	инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям».

2. Время начала аукциона с 09:00 ч. 29.11.2023 года, начальная цена ежегодной арендной платы – **6820** руб. без НДС, шаг аукциона (размер повышения цены) – **204** руб. без НДС, задаток – **2046** руб. без НДС.

3. Установить условия аукциона:

- к участию в аукционе допускаются только граждане,
 - один заявитель имеет право подать только одну заявку,
 - срок аренды земельного участка – 20 лет.
4. Утвердить форму заявки, условия соглашения о задатке и договора аренды согласно приложениям №№ 1, 2 и 3.
5. Опубликовать информационное сообщение о проведении аукциона и документов, на официальном сайте Российской Федерации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru (далее – Официальный сайт торгов), на сайте администрации Ковровского района <http://www.akrvo.ru/>.

Глава администрации
Ковровского района

В. В. Скороходов

Приложение № 1 к распоряжению администрации
Ковровского района № 1484-р от 25.10.2023

Заявка

на участие в электронном аукционе на право заключения договора аренды земельного участка имеющего местоположение: Российская Федерация, Владимирская область, муниципальный район Ковровский, сельское поселение Малыгинское, поселок Малыгино.

площадью 1569 кадастровый номер 33:07:000501:494

1. Сведения о заявителе-юридическом лице:

1.1. полное наименование заявителя **юридического лица** _____
в лице _____
действующего на основании _____

1.2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица _____

1.3. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр от « _____ » 20_г _____
ОГРН _____ ИНН _____

1.4. Юридический адрес _____
Фактический адрес _____

1.5. Телефон (факс) для связи: _____
Адрес электронной почты: _____

Сведения о заявителе-физическом лице:

1.6. Ф.И.О. _____
Реквизиты и паспортные данные заявителя **физического лица** (представителя) _____
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
Зарегистрирован по адресу: _____

Телефон (факс) для связи: _____
Адрес электронной почты: _____
Банковские реквизиты: _____
Договор поручения (доверенность) № _____ от «___» _____ 20__ г.

Телефон (факс) для связи: _____

2. Платежные реквизиты для возврата задатка:

Получатель _____
Банк _____ р/с _____
к/с _____ БИК _____

3. Принимая решение об участии в аукционе, обязуюсь:

- Обязуюсь:
- соблюдать условия участия в аукционе, содержащиеся Земельном кодексе РФ, Правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительно-управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденные приказом Федеральной Антимонопольной службы № 67 от 10.02.2010,
 - в случае признания победителем аукциона либо единственным его участником заключить договор аренды в установленные аукционной документацией сроки. При признании аукциона несостоявшимся в связи с подачей одной моей заявки, признанной соответствующей требованиям законодательства и аукционной документацией, заключить договор аренды.

4. Подтверждаю, что:

- в отношении претендента не проводится процедура банкротства и ликвидации,
- деятельность в соответствии с КоАП РФ не приостановлена,
- мне известно, что, подавая настоящую заявку, я несу ответственность за достоверность указанных в заявке и прилагаемых к ней документах сведений, и в случае выявления недостоверности заявленных мной сведений сделка будет признана ничтожной,
- с предоставляемым в аренду земельным участком и документацией знаком.

5. Согласен:

- с тем, что обработка персональных данных будет осуществляться с помощью средств вычислительной техники, что предусматривает хранение персональных данных на электронных носителях, так и без использования средств вычислительной техники,
- с осуществлением с персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден. Данное согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до момента достижения цели их обработки или отзыва.

Претендент вправе требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____
М.П. "_____" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к распоряжению администрации
Ковровского района от 25.10.2023 № 1484-р

Соглашение о задатке

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Владимирской области с одной стороны и

(далее - претендент) с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

УЗИЗО Ковровского района, выступая арендодателем земельного участка с кадастровым номером 33:07:000501:494 площадью 1569 кв.м, категория земель: земли населённых пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, местоположение: Российская Федерация, Владимирская область, муниципальный район Ковровский, сельское поселение Малигинское, поселок Малигино установило задаток в размере 30% начальной цены арендной платы **2046 рублей** без НДС. Претендент обязан уплатить задаток до момента подачи заявки на участие в аукционе по следующим реквизитам: ИНН 3305711452, КПП 330501001, расчетный счет 0310064300000012800 в УФК по Владимирской области наименование банка: Банк ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир, БИК 011708377, КБК 66611105013050000120, ОКТМО 17635415. Невнесение, либо внесение задатка не в полном объеме на дату рассмотрения заявки на участие в аукционе является основанием отказа претенденту в принятии заявки.

Внесенный претендентом задаток либо его часть подлежит возврату в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола об итогах аукциона, а при отзыве претендентом заявки – со дня получения УЗИЗО Ковровского района уведомления об отзыве. УЗИЗО Ковровского района не несет ответственности за несвоевременный возврат задатка, если претендент не обратился за задатком лично либо через уполномоченного представителя, а так же если претендент указал недостоверные (неточные, неполные) реквизиты либо не указал их в заявке.

Задаток не возвращается в случаях:

- если победитель аукциона отказывается либо уклоняется от подписания договора аренды,
 - в других установленных законодательством случаях.
- Задаток засчитывается в счет оплаты ежегодной арендной платы за земельный участок, установленной по итогам аукциона.
- Настоящее соглашение является договором присоединения, считается заключенным и вступает в силу с момента оплаты претендентом задатка.

Приложение № 3
к распоряжению администрации
Ковровского района
от 25.10.2025 № 1484-р

ПРОЕКТ
ДОГОВОР № _____
аренды земельного участка

Город Ковров
Владимирской области

Дата

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Владимирской области в лице заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений ТУ-РЫГИНА Юрия Николаевича действующего на основании распоряжения администрации Ковровского района от 12.04.2017 № 198-р, именуемый в дальнейшем Арендодатель, и _____, именуемый в дальнейшем Арендатор, именуемые по договору Стороны, заключили настоящий договор о следующем.

1. Предмет договора.

- 1.1. По итогам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, состоявшегося _____ 2023г. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок площадью 1569 кв.м с кадастровым номером 33:07:000501:494, категория земель: земли населенных пунктов, местоположение: Российская Федерация, Владимирская область, муниципальный район Ковровский, сельское поселение Малигинское, поселок Малигино, (далее – участок), разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства.
- 1.2. На участке расположено: объектов недвижимости не имеется.

2. Размер и условия внесения арендной платы.

2.1. Ежегодный размер арендной платы установлен по результатам аукциона на право заключения договора аренды и составляет _____ руб. ____ коп. Арендная плата НДС не облагается.

2.2. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально согласно графику являющегося приложением к договору в течении срока аренды с обязательным указанием в платежных документах номера и даты договора путем безналичного перечисления по следующим реквизитам: ИНН 3305711452, КПП 330501001, расчетный счет 0310064300000012800 в УФК по Владимирской области наименование банка: банк ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир, БИК 011708377, КБК 66611105013050000120, ОКТМО 17635415.

Арендатор вправе внести арендную плату до указанных в настоящем пункте сроков. Арендная плата считается оплаченной с момента поступления на указанный в настоящем пункте счет.

2.3. Размер ежегодной арендной платы изменяется не чаще одного раза в год Арендодателем без внесения соответствующих изменений в договор в одностороннем порядке на размер уровня инфляции, установленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и принимается Арендатором в безусловном порядке.

3. Права и обязанности Сторон.

3.1. Арендодатель имеет право:

- требовать досрочного расторжения договора в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе не использования Арендатором земельного участка, использования его не по целевому назначению (разрешенному использованию), использования способами, приводящими к его порче, не внесения арендной платы более двух сроков подряд, нарушения других условий договора,
- отказать от договора в случаях, установленных законодательством. По истечении 3 месяцев с момента получения Арендатором уведомления Арендодателя договор считается прекратившим свое действие,
- на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора,
- на возмещение убытков, причиненных ухудшением участка и экологии в результате деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Арендодатель обязан:

- передать Арендатору участок по акту приема-передачи,
- своевременно информировать Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы,
- в установленном порядке зарегистрировать аренду, прекращение аренды, а также изменения и дополнение к настоящему договору не позднее 1 месяца с момента подписания договора либо дополнительного соглашения к нему.

3.3. Арендатор имеет право:

- использовать участок на условиях, установленных договором.

3.4. Арендатор обязан:

- выполнять в полном объеме все условия договора,
 - использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
 - сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством;
 - осуществлять мероприятия по охране земель, соблюдать порядок пользования лесами, водными и другими природными объектами;
 - своевременно приступать к использованию земельных участков в случаях, если сроки освоения земельных участков предусмотрены договором;
 - улачивать в размере и на условиях, установленных договором, арендную плату;
 - соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
 - не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на землях соответствующих категорий;
 - обеспечить Арендодателю, представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на участок;
 - письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении участка при досрочном его освобождении не позднее чем за 1 (один) месяц;
 - выполнять работы по благоустройству по согласованию с Арендодателем и администрацией поселения, на территории которого расположен участок;
 - письменно в 10-дневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, совершении сделок и переводе прав на объекты (доли в праве, части объектов), расположенные на арендуемом земельном участке;
 - вернуть Арендодателю земельный участок по акту в случае окончания действия договора либо получения от Арендодателя уведомления об отказе в установленных законодательством случаях от договора;
 - выполнять иные требования, предусмотренные законодательством и настоящим договором.
- 3.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области и района.

4. Ответственность Сторон.

- 4.1. За нарушение условий договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.
- 4.2. За неуплату арендной платы, нарушение срока ее оплаты Арендатор оплачивает Арендодателю пени из расчета 0.1 % суммы не внесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются по реквизитам, указанным в п. 2.2 договора.
- 4.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия, изменение, расторжение и прекращение договора.

- 5.1. Срок действия договора 20 (двадцать) лет.
- 5.2. Договор вступает в силу с даты его подписания и подлежит государственной регистрации.
- 5.3. Все изменения и (или) дополнения к договору оформляются Сторонами путем подписания дополнительного соглашения.
- 5.4. Изменения и дополнения, а также прекращение аренды в соответствии с дополнительными соглашениями к договору, аренда по которому зарегистрирована в установленном порядке, также подлежат государственной регистрации.
- 5.5. Внесение изменений в договор в части изменения вида разрешенного использования земельного участка не допускается.
- 5.4. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 3.1 настоящего договора.
- 5.5. При истечении срока действия договора, его расторжении, отказе Арендодателя от договора в установленных случаях Арендатор обязан возвратить Арендодателю участок в состоянии, пригодном для его использования по целевому назначению и разрешенному использованию, по передаточному акту.
- 5.6. Арендатор не имеет преимущественного права на заключение на новый срок договора аренды участка без проведения торгов.

6. Дополнительные условия.

- 6.1. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: 2 – Арендодателю, 1 – Арендатору.
- 6.2. Все споры между Сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

Извещение о проведении собрания По поводу согласования границ земельного участка

Кадастровый инженер Ошанина Татьяна Алексеевна, (квалификационный аттестат № 37-15-7; почтовый адрес: Владимирская область, г. Ковров ул. Либерецкая, д. 5а; тел. 8-920-929-67-61, адрес электронной почты oshaninatask@mail.ru), номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 34223 информирует, что в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000343:202 расположенного по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, СНТ

“Черново”, дом 202 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Виктор Геннадий Николаевич (почтовый адрес: Владимирская область, г. Ковров, ул. Фестивальная, д.44, кв. 2 (телефон 8-920-626-59-98 Елена).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Либерецкая, д. 5А, 1 этаж, офис АНТАЛАЙН, в 9 часов 00 минут 28 ноября 2023 года.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Либерецкая, д. 5А, 1 этаж, офис АНТАЛАЙН.

Возражения по проекту межевого плана и (или) требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков с установлением таких границ на местности принимаются в течении 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования настоящего объявления по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Либерецкая, д. 5А, 1 этаж, офис АНТАЛАЙН.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 33:07:000343:201 расположенный по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, СНТ “Черново”, дом 201;
2. Земельный участок с кадастровым номером 33:07:000343:218 расположенный по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, СНТ “Черново”;
3. Земельные участки, находящиеся в государственной и муниципальной собственности.

При проведении согласования местоположения границ земельных участков при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания По поводу согласования границ земельного участка

Кадастровый инженер Ошанина Татьяна Алексеевна, (квалификационный аттестат № 37-15-7; почтовый адрес: Владимирская область, г. Ковров ул. Либерецкая, д. 5а; тел. 8-920-929-67-61, адрес электронной почты oshaninatask@mail.ru), номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 34223 информирует, что в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000221:53 расположенного по адресу: обл. Владимирская область, г. Ковровский, д. Юдика, дом 52 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Турыгина Наталья Валерьевна (почтовый адрес: Владимирская область, г. Ковров, пр-т Ленина, д.35, кв. 46 (телефон 8-919-015-64-22).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Либерецкая, д. 5А, 1 этаж, офис АНТАЛАЙН, в 9 часов 30 минут 28 ноября 2023 года.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Либерецкая, д. 5А, 1 этаж, офис АНТАЛАЙН.

Возражения по проекту межевого плана и (или) требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков с установлением таких границ на местности принимаются в течении 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования настоящего объявления по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Либерецкая, д. 5А, 1 этаж, офис АНТАЛАЙН.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 33:07:000221:51 расположенный по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, д. Юдика, дом 50;
2. Земельные участки, находящиеся в государственной и муниципальной собственности.

При проведении согласования местоположения границ земельных участков при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Елиным Дмитрием Владимировичем, являющимся членом Ассоциации Саморегулируемой организации «Объединение профессионалов кадастровой деятельности» (сокращенное наименование – Ассоциация СРО «ОПКД»), квалификационный аттестат №33-15-436, контактный телефон 89206217529, почтовый адрес: г.Владимир, Октябрьский пр-т, д.47, 4 этаж, адрес электронной почты: Dimityry_suz@mail.ru, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 2179, выполняющих кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000256:122, расположенного по адресу: Владимирская обл., Ковровский район, п. Крестинское, ул. Школьная дом 22. Заказчиком кадастровых работ является Пушкова Н.А., почтовый адрес: 601902, Владимирская обл., г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 193, контактный телефон 89961973953. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы расположены в кадастровом квартале 33:07:000256 и по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, м. р-н Ковровский, с.п. Клязьминское, п. Крестинское, ул. Школьная, з/у 21, кадастровый номер 33:07:000256:121.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Владимирская обл., г. Ковров, ул. Федорова, д.8 27 ноября 2023 года в 10:00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Владимир, Октябрьский пр-т, д.47, 4 этаж, офис 15 ООФ «ЦТИ ВО».

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течении 30 (тридцати) дней с даты опубликования данного извещения по адресу: г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47.

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

За 9 месяцев 2023 года районный бюджет выполнен по доходам на 68% при плане 3 917 545,0 тыс. рублей поступило 2 666 882,4 тыс. рублей; по расходам - на 59,8 % при плане 4 032 381,1 тыс. рублей израсходовано 2 413 365,2 тыс. рублей.

Численность муниципальных служащих составила 40 единиц, фактические затраты на их денежное содержание 29 318,0 тыс. рублей, численность работников муниципальных учреждений 1070 единиц, расходы на их содержание 436 250,0 тыс. рублей.

Начальник финансового управления

Е.М. Воробьева

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 33:07:000704:117, расположенного по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п. Красный Октябрь, ул. Школьная, дом 7, кв.1, в кадастровом квартале 33:07:000703. Заказчиком кадастровых работ является Храпкина Надежда Никитична (почтовый адрес: 601973, обл. Владимирская, р-н Ковровский, п. Красный Октябрь, ул.Школьная, дом 7, кв.1, телефон 8-919-023-41-19).

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Красный Октябрь, ул.Школьная, дом 7, кв.1 “27” ноября 2023г. в 09 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, дом 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, дом 21, кв.58.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

расположенные в кадастровых кварталах 33:07:000703, а также: кадастровый номер 33:07:000704:116 - обл. Владимирская область, р-н Ковровский, п. Красный Октябрь, ул. Школьная, дом 5/2: кадастровый номер 33:07:000704:118 - обл. Владимирская, р-н Ковровский, п. Красный Октябрь, ул. Школьная, дом 7/2; и земельные участки, находящиеся в государственной (муниципальной) собственности.

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