Вестник
Ковровского района

официальный информационный бюллетень

31 января 2017 г. № 5(134)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ковровского района

23.01.2017 **№ 33**

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 08.11.2013 № 1074 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства Ковровского района на 2017-2020 годы»

В целях корректировки муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства Ковровского района на 2017-2020 годы» (далее Программа), утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 08.11.2013 № 1074 **постановляю:**

Внести следующие изменения в Программу:

1. В разделе 1 Программы изложить строку «Объем и источники финансирования Программы» в следующей редакции:

«Общий объем финансирования программы на 2017-2020 годы составляет – 173497,5 тыс. руб., в том числе:
Средства федерального бюджета – 85326,2 тыс. руб.
- 2017 год – 42189,3 тыс. руб.
- 2018 год – 6831,5 тыс. руб.
- 2019 год – 4955,4 тыс. руб.
- 2020 год – 31350,0 тыс. руб.
Средства областного бюджета – 42826,4 тыс. руб.
- 2017 год – 18163,3 тыс. руб.
- 2018 год – 2924,6 тыс. руб.
- 2019 год – 2120,6 тыс. руб.
- 2020 год – 19617,8 тыс. руб.
Средства районного бюджета – 26175,6 тыс. руб.
- 2017 год – 9540,8 тыс. руб.
- 2018 год – 3221,3 тыс. руб.
- 2019 год – 2918,4 тыс. руб.
- 2020 год – 10495,2 тыс. руб.
Внебюджетные источники – 19169,3 тыс. руб.
- 2017 год – 3905,0 тыс. руб.
- 2018 год – 4303,0 тыс. руб.
- 2019 год – 3840,0 тыс. руб.
- 2020 год – 7121,3 тыс. руб.».

2. Пункт 6.1. раздела 6 изложить в следующей редакции: «Общий объем финансовых средств, необходимых для реализации программы на 2017-2020 годы, составляет 173497,5 тыс. руб. Финансирование программы предполагается осуществить за счет следующих источников:
Средства федерального бюджета – 85326,2 тыс. руб.
- 2017 год – 42189,3 тыс. руб.
- 2018 год – 6831,5 тыс. руб.
- 2019 год – 4955,4 тыс. руб.
- 2020 год – 31350,0 тыс. руб.
Средства областного бюджета – 42826,4 тыс. руб.
- 2017 год – 18163,3 тыс. руб.
- 2018 год – 2924,6 тыс. руб.
- 2019 год – 2120,6 тыс. руб.
- 2020 год – 19617,8 тыс. руб.
Средства районного бюджета – 26175,6 тыс. руб.
- 2017 год – 9540,8 тыс. руб.
- 2018 год – 3221,3 тыс. руб.
- 2019 год – 2918,4 тыс. руб.
- 2020 год – 10495,2 тыс. руб.
Внебюджетные источники – 19169,3 тыс. руб.
- 2017 год – 3905,0 тыс. руб.
- 2018 год – 4303,0 тыс. руб.
- 2019 год – 3840,0 тыс. руб.
- 2020 год – 7121,3 тыс. руб.».

В качестве внебюджетных источников предусматриваются собственные средства сельхозтоваропроизводителей, граждан на приобретение жилья, в том числе привлекаемые ими кредитные ресурсы.

3. Таблицу 2 Приложения изложить в следующей редакции согласно приложению.

Глава администрации
Ковровского района В.В. Скороходов

Приложение
к постановлению администрации Ковровского района
от 23.01.2017 № 33

Перечень программных мероприятий Таблица 2

тыс.руб.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование мероприятий программы	сроки исполнения, год	объемы финансирования, тыс. руб	в том числе за счет средств				исполнители-ответственные за реализацию мероприятий	ожидаемые результаты(количественные и качественные показатели)
			федерального бюджета	областного бюджета	районного бюджета	внебюджетных источников		
Всего по районной целевой программе "Развитие сельского хозяйства Ковровского района на 2017-2020 годы"	всего, в т.ч. по годам	173497,5	85326,2	42826,4	26175,6	19169,3	МКУ "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг", УЖГОСА, МБУ "СЕЗ"	увеличить в 2020г. к уровню 2015г. производство продукции сельского хозяйства на 115 %
	2017	73798,5	42189,3	18163,3	9540,8	3905,0		
	2018	17280,4	6831,5	2924,6	3221,3	4303,0		
	2019	13834,3	4955,4	2120,6	2918,4	3840,0		
	2020	68584,3	31350,0	19617,8	10495,2	7121,3		
1. Развитие приоритетных подотраслей сельского хозяйства (животноводства, растениеводства):	всего, в т.ч. по годам	7772,2	300,0	201,5	7270,7	0,0	МКУ "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг", КФХ, ЛПХ	увеличить в 2020 г. к уровню 2015 г. производство продукции животноводства на 116 %, растениеводства на 113 %
	2017	2107,3	0,0	82,4	2024,9	0,0		
	2018	1888,3	100,0	39,7	1748,6	0,0		
	2019	1888,3	100,0	39,7	1748,6	0,0		
	2020	1888,3	100,0	39,7	1748,6	0,0		
1.1. Оказание информационно-консультационной помощи сельхозтоваропроизводителям, КФХ И ЛПХ; - предоставление в залог имущества залогового фонда Ковровского района в качестве обеспечения обязательств сельхозтоваропроизводителей и малых форм хозяйствования перед кредиторами при привлечении заемных средств на развитие сельскохозяйственного производства на территории Ковровского района	всего, в т.ч. по годам	7075,7	0,0	0,0	7075,7	0,0	МКУ "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг", КФХ, ЛПХ	увеличить в 2020 г. к уровню 2015 г. производство продукции животноводства на 116 %, растениеводства на 113 %
	2017	1829,9	0,0	0,0	1829,9	0,0		
	2018	1748,6	0,0	0,0	1748,6	0,0		
	2019	1748,6	0,0	0,0	1748,6	0,0		
	2020	1748,6	0,0	0,0	1748,6	0,0		
1.2. Поддержка малых форм хозяйствования: - возмещение процентных ставок по кредитам	всего, в т.ч. по годам	501,5	300,0	201,5	0,0	0,0	МКУ "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг", КФХ, ЛПХ	прирост сельскохозяйственной продукции, произведенной малыми формами хозяйствования, составит 3%.
	2017	82,4	0,0	82,4	0,0	0,0		
	2018	139,7	100,0	39,7	0,0	0,0		
	2019	139,7	100,0	39,7	0,0	0,0		
	2020	139,7	100,0	39,7	0,0	0,0		
1.3. Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения: -обеспечение государственного мониторинга земель сельскохозяйственного назначения.	2017	195,0	0,0	0,0	195,0	0,0	МКУ "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг", КФХ, ЛПХ	проведение агрохимического и эколого-токсикологического обследования земель сельскохозяйственного назначения
2.Научное обеспечение сельскохозяйственного производства и пропаганда передового опыта: -проведение конкурсов и мероприятий среди кадров массовых профессий; -проведение конкурса организаций агропромышленного комплекса Ковровского района; -проведение Агрокультурной выставки- ярмарки.	всего, в т.ч. по годам	357,5	0,0	0,0	357,5	0,0	МКУ "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг", КФХ, ЛПХ	повышение конкурентоспособности среди кадров массовых профессий в сельском хозяйстве, пропаганда передового опыта
	2017	57,5	0,0	0,0	57,5	0,0		
	2018	100,0	0,0	0,0	100,0	0,0		
	2019	100,0	0,0	0,0	100,0	0,0		
	2020	100,0	0,0	0,0	100,0	0,0		
3. Устойчивое развитие сельских территорий.	всего, в т.ч. по годам	165367,8	85026,2	42624,9	18547,4	19169,3	МКУ "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг", УЖГОСА, МБУ "СЕЗ"	
	2017	71633,7	42189,3	18080,9	7458,4	3905,0		
	2018	15292,1	6731,5	2884,9	1372,7	4303,0		
	2019	11846,0	4855,4	2080,9	1069,8	3840,0		
	2020	66596,0	31250,0	19578,1	8646,6	7121,3		
3.1. Строительство газопроводов.	всего, в т.ч. по годам	136471,4	77195,0	39268,6	16091,5	3916,3	УЖГОСА, МБУ «СЕЗ»	ввести в действие: в 2017 г .- 32,49 км; в 2018 г .- 2,9 км; в 2019 г. - 3,1 км; в 2020 г. - 16 км. газопровода
3.1.1. Строительство распределительного газопровода низкого давления для газоснабжения жилых домов в с. Павловское,с. Смолино,д.Шмелево,д. Канабьево,д. Побочнево Ковровского района Владимирской области. Строительство распределительного газопровода и газопровода-ввода низкого давления для газоснабжения жилых домов п. Красный Октябрь, с. Малые Всегодичи Ковровского района Владимирской области. Строительство газопровода-отвода высокого давления, распределительного газопровода низкого давления для газоснабжения жилых домов д. Высокого Ковровского района Владимирской области.	2017	54841,8	34358,1	14724,7	5759,0			
3.1.2. Строительство распределительных газопроводов низкого давления для газоснабжения жилых домов д. Рогозиниха, д. Артемово, д. Смехра Ковровского района Владимирской области. Строительство газопровода высокого давления Р< 0,6 МПа до ШРП, ШРП, распределительный газопровод и газопроводы-вводы низкого давления для газоснабжения жилых домов д. Сычево Ковровского района Влаимирской области	2018	11379,6	6731,5	2884,9	1128,2	635,0		
3.1.3.Строительство распределительных газопроводов низкого давления для газоснабжения жилых домов в д.Ивакино, д. Полевая Ковровского района Владимирской области. Строительство газопровода-отвода высокого давления, распределительных газопроводов низкого давления для газоснабжения жилых домов в д. Бабиковка, д. Коромыслово Ковровского района Владимирской области.	2019	7750,0	4855,4	2080,9	813,8	0,0		
3.1.4. Распределительные газопроводы низкого давления для газоснабжения жилых домов с. Пантелеево, п. Нерехта,д. Карики, с. Крутово Ковровского района.	2020	62500,0	31250,0	19578,1	8390,6	3281,3		
3.2 Строительство ДК (клуба) в с. Павловское Ковровского района	всего, в т.ч. по годам	12500,0	7831,3	3356,3	1312,5	0,0	Управление культуры, молодёжной политики и туризма	Повышение уровня культурного ослуживания сельского населения, улучшение качества жизни на селе, улучшение доступа к культурным ценностям.
3.2.1.Строительство ДК (клуба) в с. Павловское Ковровского района	2017	12500,0	7831,3	3356,3	1312,5	0,0		
	2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	2019	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.2.2. Улучшение жилищных условий. Предоставление субсидий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов.	всего, в т.ч. по годам	16396,4	0,0	0,0	1143,4	15253,0	МКУ "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг",	обеспечить жильем 37 семей
	2017	4291,9	0,0	0,0	386,9	3905,0		
	2018	3912,5	0,0	0,0	244,5	3668,0		
	2019	4096,0	0,0	0,0	256,0	3840,0		
	2020	4096,0	0,0	0,0	256,0	3840,0		

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ковровского района

23.01.2017 **№ 34**

О приведении в соответствие административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель Ковровского района

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Губернатора Владимирской области от 01.02.2012 №89 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления функций муниципального контроля» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель Ковровского района согласно приложению.
2. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений.
3. Утвержденный настоящим постановлением административный регламент подлежит применению с 01.01.2017.
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене “Вестник Ковровского района», разместить на сайте администрации Ковровского района www.akrvo.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru.

Глава администрации
Ковровского района В.В.Скороходов

Приложение
к постановлению администрации Ковровского района
от 23.01.2017 №34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель Ковровского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель Ковровского района (далее Муниципальный контроль), разработан в целях повышения качества проведения проверок и защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, определяет сроки, последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения земельного законодательства при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Уполномоченным органом по исполнению муниципального земельного контроля, является администрация Ковровского района.

Организацию исполнения муниципального контроля осуществляет управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района (по тексту – УЭИЗО).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (с изменениями от 28 апреля 2009 г.);
- постановлением Губернатора Владимирской области от 01.02.2012 N 89 “Об утверждении порядка разработки утверждения административных регламентов осуществления функций муниципального контроля”;
- постановлением Губернатора Владимирской области от 25.02.2015 N 118 “Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Владимирской области”;
- приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- настоящим Административным регламентом;
- Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования ковровского района Владимирской области, утвержденного главой администрации Ковровского района от 04.02.2015г N100.

1.4 Перечень документов, необходимых для осуществления муниципального контроля:

а) субъекты проверки при запросе представляют в уполномоченный орган документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального земельного контроля, письменные пояснения;

б) перечень документов, предоставляемый субъектами проверки:
- учредительные документы юридического лица;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- паспорт (для физического лица).

Документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина;

в) орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, не вправе требовать представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

1.5 Предметом (основанием) муниципального земельного контроля является деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, связанная с:
- соблюдением требований по использованию земель;
- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных

участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- соблюдением порядка переуступки права пользования землей;
- предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- соблюдением юридическими, должностными, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленного порядка использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием;
- соблюдением юридическими и физическими лицами сроков освоения земельных участков;
- предотвращением и ликвидацией захламлений, загрязнения и других процессов, вызывающих деградацию земель;
- выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;
- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.6 Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля.

1.6.1 Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, в пределах своей компетенции имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

б) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) руководителя органа земельного контроля о назначении проверки посещать объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

в) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде в границах администрации Ковровского района для осуществления муниципального земельного контроля;

г)привлекать в случае необходимости в установленном Федеральным законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертные организации по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина;

д) направлять в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Владимирской области.

1.6.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление функции муниципального земельного контроля, при проведении проверки обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его доверенному лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его доверенное лицо с результатами проверки;

з) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки;

л) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

м) проверять документы на право пользования муниципальными земельными участками;

н)перед началом проведения выездной проверки по просьбе руковдителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина при проведении проверки.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин и его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от органа муниципального земельного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органом или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц муниципального земельного контроля;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- привлекать Уполномоченного при Президенте РФ по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте РФ к участию в проверке;

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин и его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

а) обеспечить доступ должностным лицам, осуществляющим функцию муниципального земельного контроля, на использованные территории, здания, строения, сооружения;

б) предоставлять возможность должностным лицам знакомиться с документами, связанными с задачами и целями контроля;

в) предоставлять при проведении документарной проверки указанные в запросе документы;

г) по результатам проверки давать необходимые пояснения в письменной форме;

д) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленными муниципальными правовыми актами.

1.8. Результаты исполнения муниципального контроля:

1.8.1. По результатам проведения муниципального земельного контроля составляется акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение N 1), в отношении граждан (приложение N 2).

1.8.2. При выявлении должностным лицом уполномоченного органа по результатам проведения проверки признаков нарушения обязательных требований копия акта проверки направляется по подведомственности в органы государственного земельного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Владимирской области предусмотрена административная ответственность, должностным лицом уполномоченного органа принимаются меры к привлечению виновных лиц к административной ответственности в установленном порядке.

1.8.3. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.8.4. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Адрес места нахождения администрации Ковровского района: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34.
Адрес электронной почты kovrr@avo.ru.
Официальный сайт администрации Ковровского района www.akrvo.ru.
Телефоны: (49232) 21610, 22144, факс: 22604.

2.2. Часы работы администрации Ковровского района:

Понедельник	8.30 - 17.30
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.30 - 17.30
Четверг	8.30 - 17.30
Пятница	8.30 - 17.30
Перерыв на обед	12.30 - 13.30
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.3. Информация о порядке исполнения муниципального контроля представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностными лицами, ответственным за исполнение муниципального контроля.

2.4. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципального контроля представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальный контроль;

2) почтовый адрес уполномоченного органа, должностных лиц, исполняющих муниципальный контроль;

3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц, исполняющих муниципальный контроль;

4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц, исполняющих муниципальный контроль;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальный контроль не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия их должностных лиц, исполняющих муниципальный контроль.

2.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

2.6. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:
- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.7.1. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

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

2.7.3. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995г.№181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» администрация Ковровского района и муниципальное казенное учреждение «Управление по гражданской обороне и материально-техническому обеспечению» Ковровского района (далее МКУ «ГОиМТО») обеспечивает инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников условиями:
- беспрепятственного доступа к объектам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги;
- возможностью самостоятельного передвижения по зданию администрации Ковровского района, вход и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получении ими услуг наравне с другими лицами.

В случае, если помещения УЭИЗО и администрации Ковровского района невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, заместитель главы, начальник УЭИЗО по согласованию с главой администрации Ковровского района до реконструкции или капитального ремонта, должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.8. Срок проведения проверки, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней (ч.1 ст. 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ).

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год (ч.2 ст. 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ).

2.9. Срок проведения проверки в отношении граждан, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.10. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.11. Полномочия по исполнению муниципального контроля осуществляются в течение всего календарного года.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
2) прием и регистрация обращений и заявлений;
3) подготовка решения о проведении проверки;
4) проведение документарной проверки;
5) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
6) проведение выездной проверки;
7) оформление результатов проверки.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) направляет проекты ежегодных планов муниципальных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до их утверждения на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок;

2) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:
- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3) в срок до 1 сентября текущего года, предшествующему году проверки, подготовленный проект ежегодного плана проверок направляет в органы прокуратуры.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:
- наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименование всех участвующих в такой проверке органов;

4) по итогам рассмотрения предложений федеральных органов государственного земельного контроля и органов прокуратуры ежегодный план проверок утверждается постановлением администрации;

5) утвержденный и подписанный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом, ответственным за составление плана, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде;

6) в ежегодном плане проведения проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:
- фамилия, имена, отчества землепользователей;
- сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
-дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- Форма проведения проверки;
- наименование органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно.

3.2.2. Утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план в отношении граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети “Интернет” либо иным доступным способом.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте уполномоченного органа в сети “Интернет” либо в СМИ план проверок.

3.3. Прием и регистрация обращений и заявлений.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:
- требования прокурора о проведении проверки;
- обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2. Заявление и обращение подается заявителем в администрацию Ковровского района лично или направляет по почте на бумажном носителе. В день поступления заявлений и обращений по почте специалист организационной и кадровой работы (далее ОКР), регистрирует поступление документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении специалист ОКР, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.3.4. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных в обращении;

3) соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

3.3.5. Специалист ОКР передает требование прокурора, обращения и заявления передает главе администрации Ковровского района.

Поступившие от главы администрации Ковровского района требование прокуратуры, обращения и заявления передаются специалистом ОКР в Управления экономики, имущественных и земельных отношений (далее УЭИЗО) в тот же день либо на следующий рабочий день.

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

3.3.6. Заместитель главы, начальник УЭИЗО рассматривает требование прокурора, обращение и заявление и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя уполномоченного органа о подготовке решения о проведении проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4 Подготовка решения о проведении проверки.

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от заместителя главы, начальника УЭИЗО требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

3) принятие решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 3 экземплярах по типовой форме в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласно приложению №3, в отношении граждан согласно приложению №4, к настоящему Административному регламенту:

1) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

2) при указании в плане проверок выездной проверки.

3.4.4. В остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения (распоряжение) о проведении документарной проверки в 3 экземплярах.

3.4.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

При установлении принадлежности субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы (приложение N 5).

3.4.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления субъекту проверки о проведении внеплановой выездной проверки и плановой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении выездной проверки.

3.4.7. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - уведомления субъекту проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

3.4.8. Заместитель главы, начальник УЭИЗО проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - уведомления субъекту проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.

3.4.9. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, заместитель главы, начальник УЭИЗО возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить его заместителю главы, начальнику УЭИЗО для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.10. Заместитель главы, начальник УЭИЗО передает специалисту, ответственному за проведение проверки, распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - уведомление субъекту проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.4.11. Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет субъекту копию распоряжения о проведении проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения (п.16 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ).

3.4.12. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера уведомление о проведении проверки не требуется.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (п.12 ст.9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ).

3.4.13. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.4.15. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5 Проведение документарной проверки.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от заместителя главы, начальника УЭИЗО.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.5.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан муниципального контроля.

3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении N 1, в отношении граждан в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его подписью заместителя главы, начальнику УЭИЗО;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;

3) направляет подготовленный запрос заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом;

4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.5.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки по форме согласно приложению N 1 в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении граждан согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его подписью заместителя главы, начальника УЭИЗО;

2) направляет подготовленное письмо субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.5.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия пояснений обязательным требованиям. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

3.5.9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и подготавливает решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.5.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней (ч.1 ст.13 Федерального закона от 26.12.2008г №294-ФЗ).

3.6. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.6.1. План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков составляется УЭИЗО и утверждается заместителем главы, начальником УЭИЗО.

Ежеквартальный план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков утверждается заместителем главы, начальником УЭИЗО в срок до 20 числа месяца, предшествующего началу квартала, по форме согласно приложению № 9 к настоящему регламенту.

3.6.2. Основанием для включения в план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков является информация, поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, от органов государственной власти, из средств массовой информации о возможном наличии признаков нарушений в отношении объектов земельных отношений, а также результаты дистанционного зондирования объектов земельных отношений.

3.6.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся муниципальными инспекторами в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.6.4. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков, используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.6.5. Плановые (рейдовые) задания выдаются начальником УЭИЗО. Форма планового (рейдового) задания установлена приложением № 10 к настоящему административному регламенту.

3.6.6. В плановом (рейдовом) задании указываются дата, место, цели и предмет проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, ответственный исполнитель.

3.6.7. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются ответственным исполнителем в виде актов планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков (приложение N 8).

3.6.8. Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований является выявление нарушений требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства.

3.6.9. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования нарушений требований земельного законодательства специалист, ответственный за проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит до сведения руководителя уполномоченного органа о выявленных нарушениях для принятия решения о проведении внеплановой проверки или включения в план проверок на следующий год.

3.6.10. Результатом административной процедуры являются:

- проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

- принятие мер по пресечению в установленном законодательством порядке выявленных нарушений;

- письменное информирование заместителя главы, начальника УЭИЗО о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки или включения в план проверок на следующий год.

3.7. Проведение выездной проверки.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя уполномоченного органа, а в случае внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.7.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.7.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим Административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

3.7.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на земельный участок.

3.7.5. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им земельного участка представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.7.6. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 3 экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год (ч.2 ст. 13 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ)

3.8. Оформление результатов проверки.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.8.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит материалы обследования, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований земельного законодательства;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки и выявленных нарушениях, в журнале учета проверок должностными лицами органа контроля с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке.

При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.8.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, направляет акт проверки проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.4. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за проведение проверки, приобщает уведомление к экземпляру акта проверки.

3.8.5. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки (ч.6 ст. 16 Федерального закона от 26.12.2008г №294-ФЗ).

3.8.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает предписание об устранении выявленных нарушений (приложение N 7) с указанием сроков их устранения и проведении мероприятий по их устранению, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, может составить протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении в течение трех рабочих дней со дня составления направляется по подведомственности в территориальные органы государственного земельного надзора. К протоколу прилагаются:

- копия акта проверки;

- объяснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- фототаблица (приложение N 6) с нумерацией каждого фотоснимка;

- другие документы и их копии, подтверждающие наличие признаков нарушения обязательных требований.

3.8.8 Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

- по решению уполномоченного должностного лица лица Росреестра (территориального органа) в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного срока в предписании вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом вынесшим данное предписание, в течении 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами РФ меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения – в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.9. В случае если проверка проводилась по фактам:

1) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены),

изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление и направляет заявителю в течение десяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.8.10. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры и субъекта проверки, ответ заявителю, а также направление материалов проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.8.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Лица ответственные за организацию и проведение муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заместитель главы, начальник УЭИЗО осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении таких должностных лиц меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение со службы по соответствующим основаниям либо передает материалы в уполномоченные органы для принятия в отношении виновного должностного лица мер административной ответственности.

4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципального контроля (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы, начальником УЭИЗО.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

4.6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.8. Основанием для проведения проверки является распоряжение руководителя уполномоченного органа.

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

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц УЭИЗО, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки.

При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе администрации Ковровского района.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица, исполняющего муниципальный контроль;

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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица, исполняющего муниципальный контроль;

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

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

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

- муниципальных служащих УЭИЗО - заместителю главы, начальнику УЭИЗО;

- муниципальных служащих ОКР – начальнику ОКР.

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

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

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту

_____
(наименование органа муниципального земельного контроля)

"_____" _____20 ____г.

_____ _____
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального земельного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:
"__" _____ 20__ г. с _ час. _ мин. до _ час. _ мин. Продолжительность _____

"__" _____ 20__ г. с _ час. _ мин. до _ час. _ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки) _____
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
_____
_____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено:
_____
выявлены нарушения обязательных требований земельного законодательства:
_____
_____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено: _____
_____

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____
Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"___" _____ 20 ___ Г.

_____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение N 2
к Административному регламенту

_____
(наименование органа муниципального земельного контроля)

"___"_____20___ г.

_____ _____
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального земельного контроля соблюдения
гражданином обязательных требований
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:
_____
(фамилия, имя, отчество, место регистрации и фактического проживания гражданина, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, телефон)

Продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального земельного контроля)

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки ознакомлен(ы):
_____
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Вид проверки: _____
(плановая/внеплановая)

Форма проверки: _____
(документарная/выездная)

Лицо(а), проводившее проверку:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено:
_____
выявлены нарушения обязательных требований земельного законодательства:
_____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено: _____
_____

Прилагаемые к акту документы:
_____
_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____
_____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя)

"____" _____ 20____ г.

_____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение N 3
к Административному регламенту

_____
(наименование органа муниципального земельного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального земельного контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "____" _____ _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Юридический адрес и фактическое местонахождение:
_____
_____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:
_____ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____
_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____
_____

Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с "___" _____ 20___ г.
Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20___ г.

Правовые основания проведения проверки:
_____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля (при их наличии):
_____
_____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:
_____
_____ _____
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение N 4
к Административному регламенту

_____
(наименование органа муниципального земельного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального земельного контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой)
соблюдения гражданином обязательных требований
от "____" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____
_____
(фамилия, имя, отчество гражданина (вид права, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

2. Место нахождения (адрес) правообладателя объекта земельных отношений
_____
_____
(место жительства гражданина)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты поступивших в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации органов государственной власти и местного самоуправления, содержащих сведения о нарушениях земельного законодательства;

- наименование средства массовой информации, в котором была опубликована информация о нарушениях земельного законодательства;

задачами настоящей проверки являются: _____
_____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с "___" _____ 20___ г.
Проверку окончить не позднее
"____"_____ 20 ___ г.

8. Правовые основания проведения проверки:
_____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля:
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____
_____ _____
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение (приказ) о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение N 5
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического
лица, индивидуального предпринимателя, относящихся
к субъектам малого или среднего предпринимательства

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении
_____
_____
наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:
_____
2. Основание проведения проверки: _____
_____
(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Дата начала проведения проверки: "___" _____ 20____ года.

Время начала проведения проверки: "___" _____ 20____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:
_____
(копия распоряжения главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ _____ _____
(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Приложение N 6
к Административному регламенту

_____
(наименование органа муниципального земельного контроля)

ФОТОТАБЛИЦА - приложение к акту проверки
от "___" _____ 20 ___ г. N ___

_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

_____
_____
(кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение)

Фотографирование производилось: _____
(указывается марка, идентификационные параметры фотоаппарата)

N снимка	Краткое описание снимка (адрес, по которому проводилось фотографирование)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 7
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОВРОВСКОГО РАЙОНА

Владимирская обл., г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34
тел. (49232) 2-26-04

_____

ПРЕДПИСАНИЕ N ___
об устранении нарушений законодательства
в области муниципального земельного контроля

"___" _____ 20__ г. г. _____

На основании акта проверки от _____ 20____ г., руководствуясь Законом Владимирской области от 14.02.2003 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях по Владимирской области", Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ковровского района Владимирской области от 04.02.215 №100 я, _____
(ф.и.о., должность, номер служебного удостоверения органа муниципального контроля)

_____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Кому: _____
(наименование юридического лица, ф.и.о. индивидуального предпринимателя, ф.и.о. гражданина

_____
в отношении которого проводится мероприятие по контролю)

N п/п	Содержание пунктов предписания	Срок выполнения	Основание(я) предписания
1	2	3	4
Сфера нарушения			

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в администрацию муниципального образования Ковровского район не позднее 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Должностное лицо органа
муниципального контроля _____
(фамилия, инициалы)

Предписание получил _____ _____ /_____/
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 8
к Административному регламенту

Администрация муниципального образования
Ковровского район
Владимирская обл., г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34,
тел./факс (49232) 2-26-04

АКТ
планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков

"___" _____ 20__ г. _____
(время составления)

по адресу: _____
(место составления акта)

На основании _____
мною (нами) _____
(ФИО, должность)

_____
в присутствии _____
_____

В результате обследования установлено:

1. ФИО физического лица или наименование юридического лица - правообладателя земельного участка _____
_____

2. Местоположение, кадастровый номер и иное описание объекта земельных отношений: _____
_____

3. Обследованная площадь: _____
_____

4. Выявлено: _____
_____

5. Примечание: _____
_____

Лица, проводившие обследование:

_____
должность подпись расшифровка подписи

_____
должность подпись расшифровка подписи

Приложение N 9
к административному регламенту

План
проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований
на ____ квартал 201___ года

N п/п	Адрес (адресный ориентир)	Дата начала проведения осмотра, обследования	Дата окончания проведения осмотра, обследования	Наименование уполномоченного лица, осуществляющего осмотр, обследование

Заместитель главы,
начальник управления
экономики, имущественных и
земельных отношений
Ю.Н. Турыгин

Приложение N 10
к административному регламенту

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
на проведение осмотра (обследования) земельного участка

г. Ковров "__" _____ 20___ г.

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр (обследование) земельного участка, расположенного по адресу: _____
_____
_____

2. Основаниями для проведения осмотра (обследования) земельного участка являются: _____
_____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) - план проведения плановых (рейдовых) заданий)

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение осмотра (обследования) земельного участка, муниципальных инспекторов управления по экономической безопасности администрации города Коврова:
_____
_____
_____
(ФИО должностного лица)

4. Предмет осмотра (обследования) земельного участка)
_____
_____
_____
(местоположение земельного участка, кадастровый номер (при наличии))

5. Срок проведения осмотра (обследования) земельного участка: _____ рабочих дней.

К осмотру (обследованию) земельного участка приступить:
с "____"_____ года.
Осмотр (обследование) земельного участка окончить не позднее:
"_____" _____ года.

Начальник управления _____ (_____)

Российская Федерация
Совет народных депутатов Ковровского района
Владимирской области
Р Е Ш Е Н И Е

26.01.2017 **№ 1**

О выполнении Программы (прогнозного плана) приватизации объектов муниципальной собственности Ковровского района на 2016 год.

Заслушав информацию управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района, Совет народных депутатов Ковровского района

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить отчет о выполнении Программы (прогнозного плана) приватизации объектов муниципальной собственности Ковровского района на 2016 год, утвержденный решением Совета народных депутатов Ковровского района от 29.01.2016 № 2 с изменениями, внесенными решением от 23.06.2016 № 38, согласно приложению.

Глава Ковровского района Ю.С.Назаров

Приложение к решению
Совета народных депутатов
Ковровского района
От 26.01.2017 № 1

О Т Ч Е Т
о выполнении Программы (прогнозного плана) приватизации объектов муниципальной собственности Ковровского района на 2016 год

Программа (прогнозный план) приватизации объектов муниципальной собственности Ковровского района на 2015 год (далее – Программа) утверждена решением Совета народных депутатов Ковровского района от 29.01.2016 № 2 с изменениями, внесенными решением от 23.06.2016 № 38.

Программой предусматривалась приватизация 18 объектов недвижимости и 8 земельных участков, от продажи которых планировалось получить в районный бюджет доход 3936,6 тыс.рублей, в том числе 18 зданий и помещений на сумму 3741,3 тыс.руб.(без НДС).

Во исполнение Программы в 2016 году продано 13 объектов недвижимого имущества общей площадью 2768,1 кв.м на общую сумму 3589,26 тыс.рублей (без НДС).

Приватизация остальных включенных в Программу объектов не состоялась в связи с отсутствием спроса (заявки не подавались).

Исполнение Программы в части количества проданных объектов составляет 72,2 %, в части поступления дохода в бюджет района от их продажи 95,9%.

В соответствии с законодательством продажа зданий осуществлялась с земельными участками. По программе планировалось продать 8 участков и получить доход 195,3 тыс. руб. В 2016 году продано 5 участков на сумму 301,72 тыс. рублей. Исполнение Программы в части количества проданных земельных участков составляет 62,5 %, в части поступления дохода в бюджет района от их продажи 154,5 %.

В целом исполнение Программы в части количества проданных объектов (имущество и земельные участки) составляет 69,2 %, в части поступления дохода в бюджет района от их продажи 98,9 %.

Всего в 2016 году заключены договоры купли-продажи муниципальной собственности в порядке приватизации на общую сумму 3891 тыс.руб. (без учета НДС), из которых в бюджет района в 2016 году поступило 3659,48 тыс.руб.(без учета НДС). В январе 2017 года поступит 221,39 тыс.руб.(без учета НДС), в том числе от продажи имущества 168,46 тыс.руб., земельных участков 52,93 тыс.руб.

Причинами невыполнение Программы являются:

- общая неустойчивая экономическая ситуация,
- отсутствие интереса потенциальных покупателей, удаленность объектов, отсутствие газоснабжения,
- в связи с несостоявшимися аукционами продажа объектов способом публичного предложения по минимальной цене, которая в соответствии со ст.23 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" составила 50% от рыночной, определенной оценщиком. По объекту в п.Красный Маяк, ул.Чапаева, 1д (бывшая школьная мастерская) ни аукционы, ни продажа посредством публичного предложения не состоялись, принято решение о продаже способом без объявления цены.

Субъектам малого и среднего предпринимательства объекты не продавались.

Приватизация не проданных объектов будет продолжена в 2017 году.

Приватизация осуществлялась в соответствии с действующим законодательством.

Переход права собственности на объект недвижимости зарегистрирован в установленном порядке.

С В Е Д Е Н И Я о приватизации объектов муниципальной собственности Ковровского района (казна) в 2016 году

	Объект	площадь кв.м		Цена продажи тыс.руб.								
		здание	земля	всего		в том числе						
				с учетом НДС	без учета НДС	здание				земля		
						всего	в том числе НДС	поступило в 2016	поступит в 2017	всего	поступило в 2016	поступит в 2017
1	Нежилое здание с земельным участком п.Нерехта ул.Центральная 33 лит А	14,40	118,00	18,72	17,61	7,27	1,11	6,64	0,63	11,45		11,45
2	Здание с земельным участком д.Шевинская ул.Центральная, 90	105,10	1000,00	66,45	63,41	19,91	3,04	19,91		46,54	5,06	41,48
3	Нежилое помещение IV д.Шевинская ул.Производственная 2	45,10		61,49	52,10	61,49	9,38	20,04	41,45			
4	Нежилое помещение II д.Шевинская ул.Производственная 2	173,10		140,32	118,92	140,32	21,40	46,77	93,55			
5	Нежилое помещение III д.Шевинская ул.Производственная 2	32,40		28,86	24,46	28,86	4,40	9,38	19,48			
6	Нежилое помещение 3 п.Красный Маяк ул.Набережная 7	14,80		10,15	8,60	10,15	1,55	3,66	6,49			
7	Нежилое помещение 2 п.Красный Маяк ул.Набережная 7	15,80		10,76	9,12	10,77	1,64	3,91	6,86			
8	Баня с земельным участком п.Новый ул.Лесная 3а	186,70	383,00	295,77	295,77	182,49		182,49		113,28	113,28	
9	Нежилое помещение п.Новый ул.Школьная 1а	1381,6		2585	2585	2585		2585				
10	Нежилое здание с земельным участком с.Смолино ул.Центральная 6а	38,4	62	33,68	31,42	14,83	2,26	14,83		18,85	18,85	
11	Нежилое помещение по Красный Октябрь ул.Комсомольская 1а	23,7		20,81	20,81	20,81		20,81				
12	Нежилое здание с земельным участком п.Нерехта ул.Центральная 33 лит И	689,6	930	620	620	508,4		508,4		111,6	111,6	
13	Нежилое помещение п.Красный Октябрь ул.Комсомольская 2б	47,4		51,61	43,74	51,61	7,87	51,61				
	ИТОГО	2768,10	2493,00	**3943,62**	**3890,96**	**3641,91**	**52,65**	**3473,45**	**168,46**	**301,72**	**248,79**	**52,93**

Российская Федерация
Совет народных депутатов Ковровского района
Владимирской области
Р Е Ш Е Н И Е

26.01.2017 **№ 2**

Об утверждении Программы (прогнозного плана) приватизации объектов муниципальной собственности Ковровского района на 2017 год.

В соответствии со статьей 10 Федерального закона № 178-ФЗ от 21.12.2001 "О приватизации государственного и муниципального имущества", с подп.4 п.10 ст.35, п.3 ст.51 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.23 Устава Ковровского района Совет народных депутатов Ковровского района

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Программу (прогнозный план) приватизации объектов муниципальной собственности Ковровского района на 2017 год согласно приложению.

Глава Ковровского района Ю.С.Назаров

Приложение
к решению Совета народных депутатов
Ковровского района
от 26.01.2017 № 2

ПРОГРАММА (прогнозный план)
приватизации объектов муниципальной собственности
Ковровского района на 2017 год.

1. Общие положения.

1.1. Программа (прогнозный план) приватизации объектов муниципальной собственности Ковровского района на 2015 год (далее - Программа) разработана с учетом интересов района и в соответствии с Федеральными законами от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Ковровского района и другими нормативными актами.

1.2. Приватизация объектов муниципальной собственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством, положениями, утвержденными Советом народных депутатов Ковровского района, актами администрации Ковровского района.

2. Объекты приватизации.

2.1. Объекты муниципальной собственности по возможности их приватизации в 2017 году делятся на объекты, подлежащие приватизации и объекты, не подлежащие приватизации.

2.2. В 2017 году подлежат приватизации:

№ пп	Наименование приватизируемого объекта
1	Муниципальное унитарное предприятие «Нерехта-жилсервис» путем преобразования в общество с ограниченной ответственностью
2	Нежилое здание в с.Пантелеево, ул.Подгорица, 4б
3	Нежилое помещение I в с.Алексеевское, д.83
4	Нежилое здание в с.Клязьминский Городок, ул.Фабричный поселок, 38
5	Нежилое помещение 3 в с.Иваново, ул.Железнодорожная, д.1
6	Нежилое здание в п.Красный Маяк, ул.Чапаева, 1д
7	Нежилое помещение д.Дмитриево д.28
8	Нежилое здание в п.Красный Маяк, ул.Дегтярева, д.9

2.3. Не подлежат приватизации в 2017 году:

- муниципальные учреждения,
- имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления района, муниципальных служащих,
- объекты, приватизация которых запрещена законом.

2.4. Не перечисленные в пункте 2.2 Программы объекты муниципальной собственности могут быть приватизированы по решению главы администрации Ковровского района, которое оформляется распоряжением администрации Ковровского района. Такие объекты подлежат приватизации после их включения в настоящую Программу.

3. Способы и условия приватизации.

3.1. Приватизация объектов муниципальной собственности осуществляется исключительно способами, предусмотренными федеральным законом.

3.2. Начальная цена подлежащего приватизации муниципального имущества устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность.

3.3. Условия продажи муниципального имущества определяются распоряжением администрации района и отражаются в информационном сообщении.

3.4. Количество аукционов, объявляемых по начальной цене, а также процедур продажи посредством публичного предложения и без объявления цены не ограничивается.

3.5. В случае отсутствия заявок на приобретение объекта главой администрации района принимается решение о продаже его иными установленными законом способами либо прекращении или приостановке работы по приватизации.

Решение об объявлении очередного этапа приватизации одним из предусмотренных законом способов принимается главой администрации района.

3.6. В случае если объект, в отношении которого ранее было принято решение о приватизации, не продан, по распоряжению администрации Ковровского района при возникновении на него спроса процедура приватизации может быть возобновлена.

3.7. Муниципальное имущество может быть внесено в качестве вклада в уставные фонды хозяйственных обществ по решению главы администрации Ковровского района.

4. Отчуждение земельных участков.

4.1. Приватизация объектов недвижимости, а также имущественных комплексов унитарных предприятий осуществляется одновременно с земельными участками, занимаемыми таким имуществом и необходимыми для их использования, если иное не установлено федеральным законом.

4.2. Цена земельных участков, указанных в пункте 4.1, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и включается в начальную цену подлежащего приватизации имущества.

5. Распределение средств от приватизации.

5.1. От приватизации объектов муниципальной собственности Ковровского района в 2017 году предполагается получить в районный бюджет 215,6 тыс.рублей, в том числе от продажи имущества 203,6 тыс.рублей, земельных участков 12 тыс. рублей.

5.2. Порядок и срок оплаты приватизируемого объекта и земельного участка определяются условиями приватизации и договором купли-продажи.

5.3. Средства от приватизации объектов муниципальной собственности Ковровского района перечисляются в бюджет Ковровского района в полном объеме и используются в соответствии с утвержденным бюджетом.

5.4. Работа по приватизации муниципальной собственности финансируется за счет средств бюджета Ковровского района по муниципальной программе «Обеспечение управления муниципальным имуществом Ковровского района на 2014 - 2017 годы».

Расчет
дохода от приватизации объектов муниципальной собственности Ковровского района (казна), планируемых к продаже в 2017 году

№ пп	Наименование проданного объекта	площадь кв.м		Планируемый доход тыс.руб. без НДС			Способ продажи	Примечание
		объект	земля	всего	в т.ч.			
					объект	земля		
1	Нежилое строение с.Пантелеево, ул.Подгорица, 4б	24,00		17,60	17,60		аукцион	средняя сложившаяся цена проданных в 2016 году аналогичных по площади объектов 731,37 руб. без НДС за 1 кв.м
2	Нежилое помещение I с.Алексеевское, д.83	284,30		89,00	89,00		публичное предложение	Оценка имеется, цена отсечения
3	Нежилое строение с.Клязьминский Городок, ул.Фабричный поселок,	30,00	103,00	37,50	25,50	12,00	публичное предложение	Оценка имеется, цена отсечения
4	Нежилое здание (бывшая школьная мастерская) п.Красный Маяк ул.Чапаева д.1д	66,50	291,00				без объявления цены	
5	Нежилое помещение 3 с.Иваново ул.Железнодорожная д.1	37,70		22,70	22,70		аукцион	Оценка имеется
6	Нежилое помещение д.Дмириево, д.28	35,10		19,40	19,40			Оценка имеется, цена отсечения
7	Нежилое здание п.Красный Маяк ул.Дегтярева ,д.9	43,00		29,40	29,40		аукцион	средняя сложившаяся в 2016 году цена по п.Красный Маяк без земли 683,66 руб. за 1 кв.м
	Всего	520,60	394,00	215,60	203,60	12,00		

Российская Федерация
Совет народных депутатов Ковровского района
Владимирской области
Р Е Ш Е Н И Е

26.01.2017 **№ 3**

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области

В целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет народных депутатов Ковровского района **решил:**

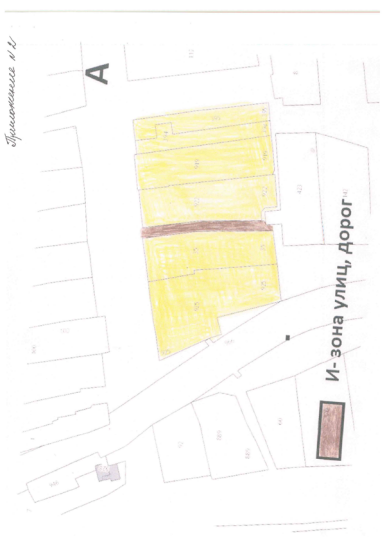
1. В связи с корректировкой зонирования существующей территории п. Мелехово, внести изменения в Правила землепользования и застройки поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области, утвержденные решением Совета народных депутатов поселка Мелехово от 23.12.2009г. № 15/32 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района Владимирской области», изложив карту градостроительного зонирования п. Мелехово в новой редакции (согласно приложению).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района».

Глава Ковровского района Ю.С. Назаров

Приложение №1

Приложение №1



Российская Федерация
Совет народных депутатов Ковровского района
Владимирской области
РЕШЕНИЕ

26.01.2017 **№ 4**

О пенсионном обеспечении муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Ковровского района

В соответствии со статьями 5, 24 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", статьями 3, 19 Закона Владимирской области от 30.05.2007 N 58-ОЗ "О муниципальной службе во Владимирской области" Совет народных депутатов Ковровского района **р е ш и л:**

1. Утвердить Положение о пенсионном обеспечение муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Ковровского района, согласно приложению.

2. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

3. Установить, что ранее назначенные пенсии за выслугу лет муниципальным служащим перерасчету не подлежат.

4. Со дня вступления в силу настоящего решения считать утратившим силу решение Совета народных депутатов Ковровского района от 01.09.2013 № 22 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Ковровского района».

5. Опубликовать настоящее решение в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района».

Глава Ковровского района Ю.С.Назаров

Приложение
к решению Совета народных
депутатов Ковровского района
от 26.01.2017 № 4

Положение о пенсионном обеспечение муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Ковровского района.

1. Муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления Ковровского района, имеют право на пенсию за выслугу лет.

2. В случае смерти, связанной с исполнением муниципальным служащим и лицом, замещающим муниципальную должность, должностных обязанностей, в том числе наступившей после их увольнения с замещаемой должности, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца.

Условия, порядок назначения и выплаты указанной пенсии определяются федеральным законом.

3. Муниципальные служащие имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) сокращение должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

1-1) упразднение муниципального органа;

2) соглашение сторон служебного контракта;

3) истечение срока действия срочного служебного контракта;

4) расторжение служебного контракта по инициативе муниципального служащего (в связи с выходом на пенсию);

5) расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя (по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением);

6) перевод муниципального служащего по его просьбе или с его согласия в другой муниципальный орган или на государственную службу иного вида;

7) отказ муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же муниципальном органе;

8) отказ муниципального служащего от перевода в другую местность вместе с муниципальным органом;

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон служебного контракта (в связи с избранием или назначением муниципального служащего на муниципальную должность, должность государственной гражданской службы, государственную должность субъекта Российской Федерации либо избранием муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в муниципальном органе; признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением; достижением муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного статьей 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации».

Лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 2 - 9 части 3 настоящей статьи, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

Лицам, ранее замещавшим должность муниципальной службы и имеющим необходимый стаж для назначения пенсии за выслугу лет, которые уволились по основаниям, предусмотренным частью 3 настоящего положения до достижения пенсионного возраста, пенсия за выслугу лет назначается после назначения страховой пенсии по возрасту (инвалидности).

4. Муниципальным служащим, за исключением лиц, указанных в части 4-1 настоящей статьи, назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно Федеральному закону от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом фиксированной выплаты к страховой пенсии (с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии) по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (далее - Федеральный закон "О страховых пенсиях").

4-1. Муниципальным служащим, указанным в части 3 статьи 7 Федерального закона от 23 мая 2016 года N 143-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан", назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет в размере 45 процентов среднемесячного заработка гражданского служащего за вычетом фиксированной выплаты к страховой пенсии (с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии) по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях".

4-2. За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и указанной фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка.

5. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого муниципальному служащему исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,3 суммы оклада денежного содержания (сумма должностного оклада и оклада за классный чин) и ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе по замещавшейся должности муниципальной службы либо 2,3 суммы оклада денежного содержания и ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, сохраненного по прежней замещавшейся должности муниципальной службы в порядке, установленном действующим законодательством.

Муниципальному служащему, не имеющему классного чина, размер среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,3 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе по замещавшейся должности муниципальной либо 2,3 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, сохраненного по прежней замещавшейся должности муниципальной службы в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Лица, замещающие выборную муниципальную должность главы Ковровского района либо председателя Совета народных депутатов Ковровского района на непостоянной основе, имеют право на пенсию за выслугу лет при наличии оснований, предусмотренных частью 7 настоящего положения в случае прекращения этими лицами своих полномочий (за исключением отзыва).

7. Пенсия за выслугу лет лицам, замещающим выборную муниципальную должность главы Ковровского района либо председателя Совета народных депутатов Ковровского района на непостоянной основе, назначается при наличии срока пребывания на указанных муниципальных должностях не менее 15 лет в размере должностного оклада главы администрации Ковровского района.

8. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях".

9. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период нахождения на муниципальной службе и при замещении муниципальной должности.

10. Пенсия за выслугу лет устанавливается правовыми актами главы администрации Ковровского района.

11. Размер пенсии за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении фиксированной выплаты к страховой пенсии (с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии) по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях", а также повышении среднемесячного заработка муниципального служащего по замещавшейся ранее гражданской должности и денежного вознаграждения лица по замещавшейся ранее муниципальной должности Ковровского района, с учетом которых установлен размер пенсии за выслугу лет.

Если вышеуказанные изменения приводят к уменьшению размера ранее назначенной пенсии за выслугу лет, выплачивается пенсия за выслугу лет в размере, установленном до принятия нормативных правовых актов об изменении фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (инвалидности) или изменении должностного оклада муниципального служащего.

12. Назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с настоящим Законом осуществляется при условии, если муниципальному служащему либо лицу, замещавшему муниципальную должность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований не назначена пенсия за выслугу лет, или ежемесячное пожизненное содержание, или ежемесячная доплата к страховой пенсии.

Выплата пенсии за выслугу лет прекращается муниципальному служащему либо лицу, замещавшему муниципальную должность, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований назначена пенсия за выслугу лет, или ежемесячное пожизненное содержание, или ежемесячная доплата к страховой пенсии.

Выплата пенсии за выслугу лет прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем назначения указанных выплат.

13. К пенсии, назначенной в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", может быть установлена пенсия за выслугу лет в соответствии с настоящей статьей.

14. Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим выплачивается за счет средств районного бюджета.

часть 3 статьи 7 Федерального закона от 23 мая 2016 года N 143-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан"

За лицами, проходившими государственную службу субъектов Российской Федерации, государственную гражданскую службу субъектов Российской Федерации, муниципальную службу, приобретшими право на пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты), устанавливаемую в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, актами органов местного самоуправления в связи с прохождением указанной службы, и уволенными со службы до 1 января 2017 года, лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы и имеющими на 1 января 2017 года стаж государственной гражданской службы, стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат) не менее 20 лет, лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, имеющими на этот день не менее 15 лет указанного стажа и приобретшими до 1 января 2017 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", сохраняется право на пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты) в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и актами органов местного самоуправления без учета изменений, внесенных настоящим Федеральным законом в пункт 4 статьи 7 Федерального закона от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".

Российская Федерация
Совет народных депутатов Ковровского района
Владимирской области
РЕШЕНИЕ

26.01.2017 **№ 5**

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Ковровского района от 29.01.2016 № 3 «Об утверждении Положения о порядке предоставлении депутатами Совета народных депутатов Ковровского района сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии с Указом Губернатора Владимирской области от 18 ноября 2016 года № 103 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Владимирской области» Совет народных депутатов Ковровского района **р е ш и л:**

1. Внести следующие изменения в решение Совета народных депутатов Ковровского района от 29.01.2016 № 3 «Об утверждении Положения о порядке предоставлении депутатами Совета народных депутатов Ковровского района сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»:

1.1 Пункт 2 решения изложить в следующей редакции:

«2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»;

1.2. Пункт 2 Положения о предоставлении депутатами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера изложить в редакции:

«2. Порядок представления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются депутатами Совета народных депутатов Ковровского района ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом (с 01 января по 31 декабря) (далее - отчетный период) по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"».

2. Опубликовать настоящее решение в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на официальном сайте администрации Ковровского района.

Глава Ковровского района Ю.С. Назаров

Российская Федерация
Совет народных депутатов Ковровского района
Владимирской области
Р Е Ш Е Н И Е

26.01.2017 **№ 6**

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Контрольно-счетный орган» Ковровского района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и п. 9 части I Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Контрольно-счетный орган», Совет народных депутатов Ковровского района **решил:**

Внести в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Контрольно-счетный орган» Ковровского района, утвержденное решением Совета народных депутатов Ковровского района от 26.03.2013 № 13, следующие дополнения:

1. Пункт 6 части 1 Положения об оплате труда работников «Контрольно-счетного органа» Ковровского района изложить в следующей редакции:

«6. Размер базового должностного оклада составляет для:

- профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих»:

- третьего уровня - 3304 рублей;

- четвертого уровня - 6141 рублей - руководитель;

Должностной оклад состоит из базового должностного оклада, умноженного на повышающие коэффициенты»;

2. Действие настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

Глава Ковровского района Ю.С. Назаров

Официальный информационный бюллетень "Вестник Ковровского района"
Учредитель - администрация Ковровского района
Адрес редакции, издателя: г. Ковров, ул. Абельмана, 86
Телефон редакции: 2-28-25. e-mail: kovcrb@kovrov.ru
Главный редактор: И.А.Тарасова

Вестник Ковровского района
№5(134) от 31.01.2017 г.

Отпечатано: ОАО "Ковровская типография",
г. Ковров, ул. Текстильная, д.2в; тел.: 2-18-36, 2-17-36
Заказ № 102
Тираж 200 экземпляров. Продолжающееся издание. Распространяется бесплатно.