



Вестник Ковровского района

официальный
информационный бюллетень
4 декабря 2017 г. № 51 (180)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

17.11.2017

№ 879

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

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

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

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

Объемы бюджетных ассигнований программы (подпрограммы), в том числе по годам и источникам	Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы из средств районного бюджета составляет 304 182,3 тыс. руб.: подпрограмма 1. – 0,0 тыс. рублей; подпрограмма 2. – 0,0 тыс. рублей; подпрограмма 3. – 256 239,2 тыс. рублей; подпрограмма 4. – 47 943,1 тыс. рублей; подпрограмма 5. – 0,0 тыс. рублей; подпрограмма 6. – 0,0 тыс. рублей		
Год:	Всего, тыс. руб.:	Районный бюджет, тыс.руб.:	Областной бюджет, тыс.руб.
2017	73 828,3	28 865,3	44 963,0
2018	57 800,0	15 085,0	42 715,0
2019	57 518,0	14 803,0	42 715,0
2020	57 518,0	14 803,0	42 715,0
2021	57 518,0	14 803,0	42 715,0

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

Ресурсное обеспечение подпрограммы по годам реализации и в разрезе источников финансирования	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 256 239,2 тыс. рублей		
Год	Всего	Районный бюджет	Областной бюджет
2017	70 073,2	25 110,2	44 963,0
2018	46 753,0	4 038,0	42 715,0
2019	46 471,0	3 756,0	42 715,0
2020	46 471,0	3 756,0	42 715,0
2021	46 471,0	3 756,0	42 715,0

1.3. в ПАСПОРТЕ Подпрограммы 4 муниципальной программы Ковровского района «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы ассигнований бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы из средств районного бюджета составляет 47 943,1 тыс. рублей.	
Год	Всего	Районный бюджет
2017	3 755,1	3 755,1
2018	11 047,0	11 047,0
2019	11 047,0	11 047,0
2020	11 047,0	11 047,0
2021	11 047,0	11 047,0

2. Таблицу 5 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств районного бюджета» изложить в редакции согласно приложению.

Глава администрации Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение
Таблица 5

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств районного бюджета

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, муниципальной программы, ведомственной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель муниципальной программы, подпрограммы, муниципальной программы, ведомственной программы, основного мероприятия	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. рублей) по годам реализации					
			ГРБС	Рз	ЦСР	ВР	всего по муниципальной программе	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Муниципальная программа	Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Ковровского района	Финансовое управление администрации района	x	x	x	x	304 182,3	73 828,3	57 800,0	57 518,0	57 518,0	57 518,0
Подпрограмма	Создание условий для развития долодного потенциала Ковровского района	Финансовое управление администрации района	x	x	x	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма	Нормативно-методическое обеспечение и организация бюджетного процесса	Финансовое управление администрации Ковровского района	x	x	x	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма	Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами, повышения устойчивости бюджетов муниципальных образований Ковровского района	Бюджетный отдел	x	x	x	x	256 239,2	70 073,2	46 753,0	46 471,0	46 471,0	46 471,0
Основное мероприятие	Выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований Ковровского района	Бюджетный отдел	692	1401	2010170860	500	215 823,0	44 963,0	42 715,0	42 715,0	42 715,0	42 715,0
			692	1401	203080010	500	578,0	72,0	338,0	56,0	56,0	56,0

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, муниципальной программы, ведомственной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель муниципальной программы, подпрограммы, муниципальной программы, ведомственной программы, основного мероприятия	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. рублей) по годам реализации					
			ГРБС	Рз	ЦСР	ВР	всего по муниципальной программе	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Основное мероприятие	Обеспечение обороноспособности и безопасности муниципальных образований	Бюджетный отдел	692	1403	2030180020	500	39 838,2	25 038,2	3 700,00	3 700,00	3 700,00	3 700,00
Подпрограмма	Управление муниципальным долгом и муниципальными активами Ковровского района	Финансовое управление администрации Ковровского района	x	x	x	x	47 943,1	3 755,1	11 047,0	11 047,0	11 047,0	11 047,0
Подпрограмма	Методическое обеспечение в единицах бюджетного (бухгалтерского) учета и формировании бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Финансовое управление администрации Ковровского района	x	x	x	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Администрация Ковровского района 18.01.2018 года в 10 часов 00 минут в здании администрации по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, проводит аукцион открытой формы по составу участников и форме подачи предложений по цене на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000354:859 площадью 88800 +/- 60 кв.м, категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, разрешенное использование: для производственной деятельности, местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), примерно в 710 м от д.55 по ул.Стрелка п.Мелехово по направлению на восток, земельный участок частично входит в зону санитарной охраны источника водоснабжения водозабора ОАО Ковровское карьероуправление скважина №34516-к (третий пояс), сведения о которой внесены в государственный кадастр недвижимости, на срок 10 лет.

Основание проведения торгов: распоряжение администрации Ковровского района от 01.12.2017 № 1053-р.

Начальная цена аукциона – годовой размер арендной платы устанавливается в сумме 220459 руб., «шаг аукциона-6613 руб., задаток – 44092 рубля.

Задаток оплачивается по реквизитам, указанным в прилагаемом соглашении о задатке, победителю аукциона засчитывается в счет оплаты арендной платы за него, участникам, не ставшим победителями и не допущенными к участию в аукционе, возвращается в сроки и порядке, указанные в соглашении о задатке. Данное сообщение является публичной офертой для заключения соглашения о задатке в соответствии со ст.437 Гражданского кодекса РФ, а представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб. 36, с 8.30 до 17.30 час. по рабочим дням, перерыв с 12.30 до 13.30 часов. Телефон для справок 8 (49232) 2-16-10. Время и дата начала приема заявок – 8.30 час. - 11.12.2017. Время и дата окончания приема заявок 17.30 часов 12.01.2018. Один заявитель имеет право подать только одну заявку. Дата и время рассмотрения заявок – 16.01.2018 в 10 час. по месту нахождения администрации Ковровского района.

Для участия в аукционе заявитель должен представить следующие документы: заявку и копию передаваемых документов по установленной форме в 2 экз., платежный документ, подтверждающий оплату задатка, а также физические лица и представители: копию документа, удостоверяющего личность, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. В случае подачи заявителем заявителя предьявляется надлежащим образом оформленная доверенность. Документы должны быть составлены на русском языке. По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов с учетом поступления задатка принимается решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом, с момента подписания которого заявителем становится участником аукциона. Заявитель не допускается к участию в аукционе по основаниям, установленным законодательством.

Администрацией Ковровского района получены следующие технические условия подключения (технического присоединения):

1) для рассмотрения технической возможности подключения к сетям газоснабжения и определения точки подключения объектов капитального строительства победителю аукциона необходимо обратиться в филиал АО «Газпром газораспределение Владимир» в г. Коврове и предоставить документы согласно п. 7, п. 8 Гл. II «Правил подключения (технического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации № 1314 от 30.12.2013г. (письмо АО «Газпром газораспределение Владимир» от 30.12.2013г. (письмо АО «Газпром газораспределение Владимир» от 10.08.2017),

2) сети газоснабжения отсутствуют (письмо ООО «Комсервис» от 01.09.2017),

3) имеется возможность подключения к сетям холодного водоснабжения примерно в 15 м от забора дома №112 по ул.Первомайская по направлению на восток (письмо ООО «Комсервис» от 01.09.2017) при соблюдении технических условий на подключение, предельная свободная мощность существующих сетей – 15 м3/час.,

4) имеется возможность подключения к центральным сетям водоотведения примерно в 27 м от стены дома №57 по ул.Первомайская по направлению на запад (письмо ООО «Комсервис» от 01.09.2017) при соблюдении технических условий на подключение,

5) для подключения к сетям электроснабжения победителю аукциона необходимо подать заявку в сетевую организацию по адресу: г. Ковров, ул. Свердлова, д.78, на заключение договора об осуществлении технологического присоединения, заключить договор и в рамках договора получить технические условия. Стоимость технологического присоединения определена Постановлением Департамента цен и тарифов администрации Владимирской области от 11.12.2014 № 57/1

(письмо ПАО «МРСК Центра и Приволжья» от 05.10.2017).

Победителя аукциона за свой счет оформляет необходимые для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения технические условия, разрешительную и иную документацию, необходимые согласования, экспертизы, несет все расходы, связанные с проектно-изыскательскими, строительными работами в отношении внешних инженерных сетей.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший размер годовой арендной платы за земельный участок. Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику или единственному подавшему заявку на участие в аукционе участнику, соответствующему всем требованиям условиям аукциона три экземпляра подписанного проекта договора аренды направляются в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Не допускается заключение договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Участок можно осмотреть в присутствии представителя администрации Ковровского района в согласованное с претендентом время.

ЗАЯВКА
на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

в лице _____
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

действующего на основании _____

Место нахождения юридического лица согласно уставу, место жительства физического лица: _____

ИНН _____ ОГРН _____

именуемый далее Претендент, принимая решение об участии 18.01.2018 года в 10 часов 00 минут в аукционе открытой формы по составу участников и форме подачи предложений по цене на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000354:859 площадью 88800 +/- 60 кв.м, категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, разрешенное использование: для производственной деятельности, местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), примерно в 710 м от д.55 по ул.Стрелка п.Мелехово по направлению на восток, земельный участок частично входит в зону санитарной охраны источника водоснабжения водозабора ОАО Ковровское карьероуправление скважина №34516-к (третий пояс), сведения о которой внесены в государственный кадастр недвижимости, обучаюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении, а также разъясненный мне порядок проведения аукциона;

2) в случае признания победителем выполнить условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении об аукционе и протокол об итогах. При признании аукцион несостоявшимся в связи с поданной ордой моей заявки, признанной соответствующей требованиям законодательства и условиям аукциона, либо допуск меня как единственного участника аукциона, заключить договор аренды по начальной цене земельного участка.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

С земельным участком и документацией ознакомлен.

Реквизиты для возврата задатка: _____

Приложения: документы согласно описи. _____
Подпись претендента (его представителя) _____
" " " " 20 г. _____
Контактный телефон _____

Заявка зарегистрирована в ___ час. ___ мин. " " " " 20 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица _____

Соглашение о задатке

Администрация Ковровского района Владимирской области с одной стороны и _____

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

Администрация, выступая продавцом земельного участка с кадастровым номером 33:07:000354:859 площадью 88800 +/- 60 кв.м, категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, разрешенное использование: для производственной деятельности, местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), примерно в 710 м от д.55 по ул.Стрелка п.Мелехово по направлению на восток, земельный участок частично входит в зону санитарной охраны источника водоснабжения водозабора ОАО Ковровское карьероуправление скважина №34516-к (третий пояс), сведения о которой внесены в государственный кадастр недвижимости, установила задаток в размере 44092 рубля без НДС. Претендент обязан внести указанный в п. 1 договора задаток до момента подачи заявки на участие в аукционе по следующим реквизитам: ИНН 3305711452, КПП 330501001, расчетный счет 4010181080000010002 в УФК по Владимирской области наименование банка: отделение Владимир с. Владимир, БИК 041708001, КСБ 666 1105013050000120, ОКТМО 17635420. Невнесение либо внесение задатка не в полном объеме к моменту подачи заявки на участие в аукционе является основанием отказа претенденту в принятии заявки.

Внесенный претендентом задаток либо его часть подлежит возврату в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола об итогах аукциона, а при отказе претендента от участия в аукционе – со дня получения администрацией уведомления об отказе. Администрация не несет ответственности за несвоевременный возврат задатка, если претендент не обратился за задатком лично либо через уполномоченного представителя, а также если претендент указал недостоверные (неточные, неполные) реквизиты либо не указал их в заявке.

Задаток не возвращается в случаях:

- если победитель аукциона отказывается либо уклоняется от подписания договора аренды. Отказом от подписания считается устное либо письменное уведомление претендентом администрации об этом. Уклонением считается неполучение от победителя аукциона администрацией в течение 30 дней с момента получения уведомления об итогах аукциона под расписку либо с момента отправления этих документов по почте.
- в других установленных законодательством случаях.

Задаток засчитывается в счет оплаты ежегодной арендной платы за участок, установленной по итогам аукциона. Настоящее соглашение является договором присоединения, считается заключенным и вступает в силу с момента оплаты претендентом задатка.

ПРОЕКТ
ДОГОВОР № _____
аренды земельного участка

Город Ковров
Владимирской области

Администрация Ковровского района Владимирской области в лице заместителя главы, начальника управления экономики, имущества и земельных отношений ТУРБИНА Юрия Юлиановича действующего на основании распоряжения администрации Ковровского района от 12.04.2017 № 158-р, именуемый в дальнейшем Арендодатель, и _____, именуемый в дальнейшем Арендатор, именуемые по договору Стороны, заключили настоящий договор о следующем.

1. Предмет договора.

1.1. По итогам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, состоявшегося _____ 2017г. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок площадью 33:07:000354:859 площадью 88800 +/- 60 кв.м, категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, разрешенное использование: для производственной деятельности, местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), примерно в 710 м от д.55 по ул.Стрелка п.Мелехово по направлению на восток, земельный участок частично входит в зону санитарной охраны источника водоснабжения водозабора ОАО Ковровское карьероуправление скважина №34516-к (третий пояс), сведения о которой внесены в государственный кадастр недвижимости (далее - участок), разрешенное использование - для производственных целей в кадастровом паспорте земельного участка, выданном Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Владимирской области.

1.2. На участке расположено: объектов недвижимости не имеется.

1.3. Обременение не зарегистрировано.

2. Размер и условия внесения арендной платы.

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

2.2. Арендная плата вносится в сумме _____ рублей _____ копейки до 31 марта с обязательным указанием в платежных документах номера и даты договора путем безналичного перечисления по следующим реквизитам: ИНН 3305711452, КПП 330501001, расчетный счет 4010181080000010002 в УФК по Владимирской области наименование банка: отделение Владимир с. Владимир, БИК 041708001, КСБ 666 1105013050000120, ОКТМО 17635420.

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

2.3. Размер ежегодной арендной платы установлен на срок аренды и изменению не подлежит.

3. Права и обязанности Сторон.

3.1. Арендодатель имеет право:

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

3.2. Арендодатель обязан:

- передать Арендатору участок по акту приема-передачи;
- своевременно информировать Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы.

3.3. Арендатор имеет право:

- использовать участок на условиях, установленных договором.

3.4. Арендатор обязан:

- выполнять в полном объеме все условия договора;
- использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
- сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством;
- осуществлять мероприятия по охране земель, соблюдать порядок пользования лесами, водными и другими природными объектами;
- своевременно приступать к использованию земельных участков в случаях, если сроки освоения земельных участков предусмотрены договором;
- уплачивать в размере и на условиях, установленных договором, арендную плату;
- соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
- не допускать загрязнения, захламления, деградации и утилизации плодородия почв на землях соответствующих категорий;
- обеспечить Арендодателю, представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на участок;
- письменно сообщать Арендодателю о предстоящем освобождении участка при досрочном его освобождении не позднее чем за 1 (один) месяц;
- выполнять работы по благоустройству по согласованию с Арендодателем и администрацией поселения, на территории которого расположен участок;
- письменно в 10-дневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, совершении сделок и переводе прав на объекты (доли в праве, части объектов), расположенные на арендуемом земельном участке;
- в 10-дневный срок предоставлять Арендодателю копию платежного документа об оплате арендной платы;
- возмещать Арендодателю земельный участок по акту в случае окончания действия договора либо получения от Арендодателя уведомления об отказе в установленном законодательством случае от договора;
- в установленном порядке зарегистрировать аренду, прекращение аренды, а также изменения и дополнения к настоящему договору не позднее 1 месяца с момента подписания договора либо дополнительного соглашения к нему;
- выполнять иные требования, предусмотренные законодательством и настоящим договором.

3.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области и района.

4. Ответственность Сторон.

4.1. За нарушение условий договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

«О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 17.08.2015г. №619 «Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных услуг «Выдача разрешений на строительство» и «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» со дня вступления в силу настоящего постановления.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение № 1 к постановлению
главы администрации Ковровского района
Владимирской области
от 29.11.2017 № 910

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем являются застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковровского района совместно с управлением жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

Место нахождения : Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.
Почтовый адрес : 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.
Адрес электронной почты администрации Ковровского района: kovg@avо.ru.
Адрес официального сайта органов местного самоуправления Ковровского района: URL: http://www.akvro.ru.

Принем по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по следующему графику: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30 ч., обед с 12.30 до 13.30 ч.
Справочные телефоны : 8(49232) 2-34-16, факс: 8(49232) 2-26-04; 8(49232) 2-26-56; 8(49232) 2-21-23.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (4922) -222-017, 8 (4922) -222-117.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) либо в его филиалах.

Местонахождение: 601902, Владимирская область, г. Ковров, ул. Карла Маркса, д.13а.
График работы: пн, вт, ср 8.00 – 17.00; чт 8.00-20.00, пт 8.00 – 17.00, суб 9.00-13.00, вс-выходной.
Справочные телефоны: 8 (49232) 2-34-51, 2-34-52, 2-34-59, 2-34-61, 2-34-63.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://33.mfc.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.33@mail.ru.
Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации Ковровского района Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://akvro.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=817.

- на информационных стендах в администрации Ковровского района;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал); //www.gosuslugi.ru/98694/1/info;

- на сайте многофункционального центра;
- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Управление жизнеобеспечения , гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района (далее УЖГОСИА) или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: 8(49232) 2-21-23;

- с использованием электронной почты: yzhgosa1@mail.ru;

- с использованием Единого портала;
- через официальный сайт администрации Ковровского района или многофункционального центра по форме обратной связи: URL: http://www.akvro.ru

- посредством почтового отправления: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления специалисту УЖГОСИА в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрать удобное для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием специалист УЖГОСИА не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Специалист УЖГОСИА в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

Запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону, либо при личном обращении в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Ковровского района, исполнитель муниципальной услуги УЖГОСИА.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми ми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в администрации Ковровского района или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- разрешения на строительство;
- отказа в выдаче разрешения на строительство;
- продления срока действия разрешения на строительство;
- отказа в продлении сроков действия разрешения на строительство;
- решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- решения об отказе внесения изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство – документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимости размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня получения администрацией Ковровского района заявления о выдаче разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренного пунктом 2.5.1 регламента.

2.5.1. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению на выдачу разрешения на строительство такого объекта капитального строительства не приложено заключение органа исполнительной власти Владимирской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.6. Правые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30, 12.2004);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм.

и доп., вступ. в силу с 01.11.2017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 13.04.2015, N 001201504130006).

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- приказ Минобрнауки России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Сертифицировано в Министерстве России 20.03.2012 N 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- Уставом муниципального образования Ковровский район Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Ковровского района Владимирской области;
- Правилами землепользования и застройки муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 23.12.2009 № 15/32;
- Правилами землепользования и застройки Малингинского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Малингинского сельского поселения Ковровского района от 10.12.2009 № 15/29;
- Правилами землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района от 28.12.2009 № 9/27;
- Правилами землепользования и застройки Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района от 22.12.2009 № 11/23;
- Правилами землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района от 29.11.2009 № 11/3;

- Положением об управлении жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Ковровского района Владимирской области от 17.12.2010 № 53.

2.7. Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, за исключением получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление установленной формы (Приложение № 1 к регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительный записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- г) архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости сноса или демонтажа объекта капитального строительства, их частей);

- з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- 6) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

- 7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома, указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 8) соглашение о проведении реконструкции объекта капитального строительства, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении такой реконструкции - в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным бюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

- 9) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством - в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

- 10) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение государственной экспертизы проектной документации;

- 11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство;
- 2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

- 3) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случаев, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определение внешнего облика такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

- 4) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством - в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

- 5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение государственной экспертизы проектной документации;

- 6) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство;
- 2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

- 3) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случаев, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определение внешнего облика такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

- 4) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством - в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

- 5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение государственной экспертизы проектной документации;

- 6) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.7.4. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно при обращении по вопросу продления срока ранее выданного разрешения на строительство:

- 1) заявление установленной формы (Приложение № 2 к регламенту);
- 2) разрешение на строительство (представляется по усмотрению заявителя для проставления на оригинале разрешения, выданного заявителю, соответствующей записи о его продлении);
- 3) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

2.7.5. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно при обращении по вопросу внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство:

- 1) уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);
- 2.6. Перечень документов по вопросу внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае перехода прав на такой земельный участок;
- 2) решение об образовании земельных участков в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков либо путем раздела, перераспределения или выдела земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
- 3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Документы, указанные в пунктах 2.7.3 и 2.7.6 регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в случаях, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги:

- 1) государственная экспертиза проектной документации;
- 2) негосударственная экспертиза проектной документации.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ненадлежащее оформление заявления;
- 2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- 3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим. При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство является:

- 1) непредставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 регламента обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности;

- 3) отсутствие у заявителя полномочий на подачу заявления.

2.11. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство:

- 1) строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе внесения изменений в разрешение на строительство:

- 1) отсутствие у лица полномочий о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка рекавитов документов, указанных в пункте 2.7 регламента;
- 2) недостаточность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
- 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено, за исключением случаев, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано в срок менее, чем за 60 (шестьдесят дней) до истечения срока действия такого разрешения. Срок, в течение которого предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено, составляет количество дней, исчисленное с момента разницы между 60 днями от даты истечения срока действия разрешения на строительство и датой подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, но не более 60 дней.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

Заявление на предоставление муниципальной услуги поданного посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в администрацию Ковровского района.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, поданное в очной форме в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в день поступления в администрацию Ковровского района.

Заявление, поданное в электронном виде, регистрируется, в день поступления заявления в администрацию Ковровского района или МФЦ.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления документов заявителями.

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи ;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и

- в устной форме при личном обращении в Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Коробочковского района (далее - УЖГОСиА) или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: 8(49232) 2-21-23;

- с использованием электронной почты: uzhgosa@mail.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт администрации Коробочковского района или многофункционального центра по форме обратной связи: URL: http://www.akgro.ru.

- посредством почтового отправления: 601900, Владимирская область, г. Корвоя, ул. Десятьярева, д.34.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления специалисту УЖГОСиА в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрать удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием специалисту УЖГОСиА не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Специалист УЖГОСиА в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

Запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону, либо при личном обращении в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Коробочковского района, исполнитель муниципальной услуги УЖГОСиА.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в администрации Коробочковского района или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструируемого объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня получения в администрацию Коробочковского района заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.11.2017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 13.04.2015, № 0001201504130006).

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53, ст. 2, ст. 7932);

- приказ Минкомразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 № 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Биюлетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- Уставом муниципального образования Коробочковский район Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Коробочковского района Владимирской области;

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования поселок Мелехово Коробочковского района Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов поселка Мелехово Коробочковского района от 23.12.2009 № 15/32;

- Правилами землепользования и застройки Малингинского сельского поселения Коробочковского района Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Малингинского сельского поселения Коробочковского района от 10.12.2009 № 15/29;

- Правилами землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения Коробочковского района Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения Коробочковского района от 28.12.2009 № 9/27;

- Правилами землепользования и застройки Новосельского сельского поселения Коробочковского района Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения Коробочковского района от 22.12.2009 № 11/23;

- Правилами землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Коробочковского района Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Коробочковского района от 29.11.2009 № 11/3;

- Положением об управлении жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Коробочковского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Коробочковского района Владимирской области от 17.12.2010 № 53.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

3) акт приема объекта капитального строительства - в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

4) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (представляется оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке);

5) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документацией, в том числе требованиям законодательной области, осуществляемой в сфере строительства, реконструкции объектов капитального строительства, используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (предоставляется оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции линейного объекта (предоставляется оригинал);

8) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (заявитель может предоставить договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

9) технический план, выполненный кадастровым инженером (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке).

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра

и картографии.

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории - данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.

3) разрешение на строительство - данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, выданное инспекцией государственного строительного надзора Владимирской области.

5) заключение федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения, на искусственных земельных участках на водных объектах федерального значения, выданное Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Владимирской области.

6) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования. Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.7.2 регламента.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) технический план - выполняется кадастровым инженером;

2) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям - выдается организациями, осуществляющим эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ненадлежащее оформление заявления;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие лиц, обладающих правом представления документов в МФЦ.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) непредставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 регламента обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документацией (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

5) невыполнение застройщиком требования в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в орган местного самоуправления (далее-ОМСУ), сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации (за исключением проектной документации линейных объектов):

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документацией);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (в случае получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства).

2.11. Основания для отказа в предоставлении услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» отсутствуют.

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги подано посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в администрацию Коробочковского района.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, поданное в одной форме в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в одной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в администрацию Коробочковского района.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в администрацию Коробочковского района или МФЦ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для оформления документов заявителями.

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование информации для инвалидов с нарушением слуха 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; не оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя;

- отсутствие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал.

В случае предоставления заявителем заявления через многофункциональный центр, документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем, в течении 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканованные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист УЖГОСиА).

Специалист УЖГОСиА по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня распечатывает заявление и предоставляемые электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в формате zip.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5

мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» involves следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложений к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения уполномоченным должностным лицом;

- выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Коробочковского района заявления, с приложениями к нему документами о выдаче разрешения на строительство по личному обращению заявителя в администрацию Коробочковского района или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления является специалист МКУ МФЦ «Мои документы», (далее – уполномоченный специалист), в случае, если заявление подается через МФЦ, или специалист отдела организационной и кадровой работы администрации Коробочковского района (далее уполномоченный специалист), в случае, если заявление подается в орган местного самоуправления.

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов).

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в администрацию Коробочковского района заявления на оказание муниципальной услуги и документов, ответственный уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота администрации Коробочковского района, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов из МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал, специалист УЖГОСиА администрации Коробочковского района регистрирует заявление в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложений к нему документов, либо заявления подано не уполномоченным лицом, заявление и приложения к нему документы не принимаются на основании пункта 2.9. регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложений к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложений к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель главы, начальник управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Коробочковского района (далее УЖГОСиА).

Уполномоченный специалист УЖГОСиА:

1) формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допустимо в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2) проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае если для данного объекта не предусмотрено осуществление государственного строительного надзора); проверяет соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства; результаты осмотра фиксирует в акте осмотра;

3) осуществляет подготовку заключения по результатам рассмотрения заявления и приложений к нему документов;

4) осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента, уполномоченный специалист УЖГОСиА готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его для подписания заместителю главы, начальнику управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, уполномоченный специалист УЖГОСиА готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и передает его вместе с заявлением и приложениями к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложений к нему документов с визой заместителя главы, начальника управления экономики, земельных отношений администрации Коробочковского района.

Основанием для начала административной процедуры является получение проекта документа являющегося результатом муниципальной услуги: «Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложениями к нему документами.

Заместитель главы, начальник управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры в течение 1 рабочего дня рассматривает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо проект мотивированного отказа о вводе объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложениями к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет уполномоченному специалисту УЖГОСиА для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом УЖГОСиА подписанных документов: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложениями к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченному специалисту УЖГОСиА.

Уполномоченный специалист УЖГОСиА в день поступления к нему документов

выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Выявленные проверки осуществляются главой Ковровского района при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверки лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправотверные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ковровского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ковровского района.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) администрации Ковровского района, должностного лица администрации Ковровского района (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в администрацию города либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта администрации Ковровского района, через МФЦ, а также через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу администрации Ковровского района, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Администрация Ковровского района обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления (далее-ОМСУ), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 31.01.2017 №147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю т:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Регламент).

2. Нормы Регламента, регулирующие предоставление услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), вступают в силу с момента ввода в эксплуатацию типового программного обеспечения для работы органов местного самоуправления с ЕПГУ.

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

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

5. Считать утратившими силу постановления администрации Ковровского района: от 20.11.2012г. №1212 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельного участка», от 12.02.2014г. №163 «О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 20.11.2012г. №1212 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов», от 16.08.2016г. №599 «О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 20.11.2012г. №1212 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов», от 14.08.2017г. №593 «О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 20.11.2012г. №1212 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов» со дня вступления в силу настоящего постановления.

Приложение № 1 к постановлению главы администрации Ковровского района Владимирской области от 29.11.2017 № 912

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является правообладатель земельного участка - физическое или юридическое лицо.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковровского района совместно с управлением жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

Место нахождения: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Почтовый адрес: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Адрес электронной почты администрации Ковровского района: kovg@avo.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления Ковровского района: URL:http://www.akvrov.ru.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по следующему графику: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 ч до 17.30 ч, обед с 12.30 ч до 13.30 ч.

Справочные телефоны: 8(49232) 2-34-16, факс: 8(49232) 2-26-04; 8(49232) 2-26-56; 8(49232) 2-21-23.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг; органах местного самоуправления).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковровского района совместно с управлением жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

Место нахождения: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Почтовый адрес: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Адрес электронной почты администрации Ковровского района: kovg@avo.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления Ковровского района: URL:http://www.akvrov.ru.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по следующему графику: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 ч до 17.30 ч, обед с 12.30 ч до 13.30 ч.

Справочные телефоны: 8(49232) 2-34-16, факс: 8(49232) 2-26-04; 8(49232) 2-26-56; 8(49232) 2-21-23.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг; органах местного самоуправления).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковровского района совместно с управлением жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

Место нахождения: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Почтовый адрес: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Адрес электронной почты администрации Ковровского района: kovg@avo.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления Ковровского района: URL:http://www.akvrov.ru.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по следующему графику: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 ч до 17.30 ч, обед с 12.30 ч до 13.30 ч.

Справочные телефоны: 8(49232) 2-34-16, факс: 8(49232) 2-26-04; 8(49232) 2-26-56; 8(49232) 2-21-23.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг; органах местного самоуправления).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковровского района совместно с управлением жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

Место нахождения: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Почтовый адрес: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Адрес электронной почты администрации Ковровского района: kovg@avo.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления Ковровского района: URL:http://www.akvrov.ru.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по следующему графику: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 ч до 17.30 ч, обед с 12.30 ч до 13.30 ч.

Справочные телефоны: 8(49232) 2-34-16, факс: 8(49232) 2-26-04; 8(49232) 2-26-56; 8(49232) 2-21-23.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг; органах местного самоуправления).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковровского района совместно с управлением жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

Место нахождения: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Почтовый адрес: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Адрес электронной почты администрации Ковровского района: kovg@avo.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления Ковровского района: URL:http://www.akvrov.ru.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по следующему графику: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 ч до 17.30 ч, обед с 12.30 ч до 13.30 ч.

Справочные телефоны: 8(49232) 2-34-16, факс: 8(49232) 2-26-04; 8(49232) 2-26-56; 8(49232) 2-21-23.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг; органах местного самоуправления).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковровского района совместно с управлением жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

Место нахождения: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Почтовый адрес: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Адрес электронной почты администрации Ковровского района: kovg@avo.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления Ковровского района: URL:http://www.akvrov.ru.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по следующему графику: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 ч до 17.30 ч, обед с 12.30 ч до 13.30 ч.

Справочные телефоны: 8(49232) 2-34-16, факс: 8(49232) 2-26-04; 8(49232) 2-26-56; 8(49232) 2-21-23.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг; органах местного самоуправления).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковровского района совместно с управлением жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

Место нахождения: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Почтовый адрес: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Адрес электронной почты администрации Ковровского района: kovg@avo.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления Ковровского района: URL:http://www.akvrov.ru.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по следующему графику: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 ч до 17.30 ч, обед с 12.30 ч до 13.30 ч.

Справочные телефоны: 8(49232) 2-34-16, факс: 8(49232) 2-26-04; 8(49232) 2-26-56; 8(49232) 2-21-23.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг; органах местного самоуправления).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковровского района совместно с управлением жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

Место нахождения: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Почтовый адрес: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Адрес электронной почты администрации Ковровского района: kovg@avo.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления Ковровского района: URL:http://www.akvrov.ru.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по следующему графику: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 ч до 17.30 ч, обед с 12.30 ч до 13.30 ч.

Справочные телефоны: 8(49232) 2-34-16, факс: 8(49232) 2-26-04; 8(49232) 2-26-56; 8(49232) 2-21-23.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг; органах местного самоуправления).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковровского района совместно с управлением жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

Место нахождения: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Почтовый адрес: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Адрес электронной почты администрации Ковровского района: kovg@avo.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления Ковровского района: URL:http://www.akvrov.ru.

- градостроительного плана земельного участка;

- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка представляет собой документ, который выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка не допускается.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления в администрацию Ковровского района заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Земельный кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.11.2017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 13.04.2015, N 0001201504130006);

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 N 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- Уставом муниципального образования Ковровский район Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Ковровского района Владимирской области;

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 23.12.2009 № 15/32;

- Правилами землепользования и застройки Малигинского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Ковровского района Владимирской области от 10.12.2009 № 15/29;

- Правилами землепользования и застройки Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района от 28.12.2009 № 9/27;

- Правилами землепользования и застройки Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района от 22.12.2009 № 11/23;

- Правилами землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района от 29.11.2009 № 11/3;

- Положением об управлении жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Ковровского района Владимирской области от 17.12.2010 № 53;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (Приложение № 1 к регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случаях, предусмотренных статьей 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 2.7.2.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возника

числе через Единый портал.
- отсутствие проработки срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- отсутствие взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал.
В случае предоставления заявителем заявления через многофункциональный центр, документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов.
Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителю, зарегистрированному на Едином портале.
Электронная форма заявления размещена на Едином портале.
При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:
- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или rtf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.
При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.
Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту УЖГОСИА ответственного за работу с Единым порталом.
Специалист УЖГОСИА в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и предоставляет электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.
Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», является заявителем в личный кабинет на Едином портале.
При написании результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файла в формате zip, rar.
Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.
Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Административные процедуры.
3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» включает следующие административные процедуры:
- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложений к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения уполномоченным должностным лицом;
- выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов.
Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Ковровского района заявления с приложениями к нему документами о выдаче градостроительного плана земельного участка при личном обращении заявителя в администрацию Ковровского района или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.
Ответственным за выполнение административной процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления является специалист МКУ МФЦ «Мои документы», (далее – уполномоченный специалист), в случае, если заявление подается через МФЦ, или специалист отдела организационной и кадровой работы администрации Ковровского района (далее уполномоченный специалист), в случае, если заявление подается в орган местного самоуправления. При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:
- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов).
После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично уполномоченный специалист выдает заявителю расписку в получении заявления.
В случае поступления в администрацию Ковровского района заявления на оказание муниципальной услуги и документов, ответственный уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота администрации Ковровского района, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов из МФЦ.
При поступлении заявления через Единый портал, сотрудник информационно- компьютерного отдела администрации Ковровского района регистрирует заявление в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.
Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложений к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложений к нему документов.
Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы, начальник управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района (далее – УЖГОСИА), Уполномоченный специалист (УЖГОСИА):
1) проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.
Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, ведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтверждением технической недоступности или невозможности доступа к веб-сервисам либо неработоспособности каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.
Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.
Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.2 раздела 2 регламента, предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию таких сетей инженерно-технического обеспечения в течение 14 дней со дня запроса.
3) осуществляет подготовку заключения по результатам рассмотрения заявления и приложений к нему документов;
4) осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента, уполномоченный специалист УЖГОСИА готовит проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его подписанию заместителю главы, начальнику управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры.
При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, уполномоченный специалист УЖГОСИА готовит проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления администрации Ковровского района об утверждении градостроительного плана земельного участка для подписания заместителю главы, начальнику управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры.
Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.
3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложений к нему документов с визой начальника УЖГОСИА, начальника правового управления администрации, заместителя главы, начальника управления экономики, имущества и земельных отношений администрации направляется главе администрации Ковровского района для принятия решения.
Основанием для начала административной процедуры является получение проекта документа являющегося результатом муниципальной услуги: градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, вместе с заявлениями и приложениями к нему документами.
Глава администрации Ковровского района в течение 1 рабочего дня рассматривает проект градостроительного плана земельного участка, либо проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, вместе с заявлениями и приложениями к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет его выдачу (направления) заявителю.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УЖГОСИА подписанных документов: постановления администрации Ковровского района, градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, вместе с заявлениями и приложениями к нему документами.
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УЖГОСИА.
Специалист УЖГОСИА в день поступления к нему документов:
- вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации;
- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.
Специалист УЖГОСИА выдает с отметкой в градостроительном плане земельного участка являющемуся заявителю, представителю заявителя, градостроительный план земельного участка, либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка вместе с документами, подлежащими возврату заявителю.
В случае неявки заявителя, представителя заявителя, специалист УЖГОСИА, направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.
Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), администрация Ковровского района обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
3.6. Особенности выполнения административных процедур «Выдача градостроительного плана земельного участка» в многофункциональных центрах.
3.6.1. Прием и обработка заявления с приложениями к нему документами на предоставление муниципальной услуги.
Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.
При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет

заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвращаются заявителю для корректировки.
Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.
Документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируются расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.
Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в администрацию Ковровского района, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема.
3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.
Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным. Максимальный срок получения заявителем документов – в течение 1 месяца, со дня передачи их в МФЦ. По истечении установленного срока, в случае, если документы не получены заявителем, МФЦ направляет их в администрацию района.

4. Формы контроля за исполнением регламента.
4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Ковровского района, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации Ковровского района, даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.
Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой Ковровского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.
Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.
Внеплановые проверки осуществляются главой Ковровского района при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.
4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.
По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
За противоправные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.
4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.
5. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ковровского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ковровского района.
5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Ковровского района, должностных лиц администрации Ковровского района (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
5.2. Жалоба подается лично в администрацию города либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта администрации Ковровского района, через МФЦ, а также через Единый портал.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу администрации Ковровского района, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5.3. Администрация Ковровского района обеспечивает:
- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, а том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:
- наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.
5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района
№ 921

О внесении изменения в перечень муниципального имущества Ковровского района, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

С целью расширения перечня муниципального имущества Ковровского района, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии со ст.18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и Порядком формирования и ведения перечня муниципального имущества Ковровского района, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением администрации Ковровского района от 16.08.2016 № 601, с учетом решения координационной комиссией по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Ковровского района от 15.11.2017, постановляю:

- 1. Внести изменение в перечень муниципального имущества Ковровского района, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 11.07.2017 № 476, включив в него объект согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене "Вестник Ковровского района", на официальном сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации Ковровского района В.В.Скореходов

Приложение к постановлению администрации Ковровского района от 01.12.2017 N 921

Перечень муниципального имущества Ковровского района, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Table with 6 columns: № п/п по перечню, Наименование имущества, Местоположение имущества, Кадастровый номер (номер части объекта по кадастровому паспорту), Площадь, кв. м, Обременение (субъект малого (среднего) предпринимательства – пользователь (арендатор), вид обременения, срок обременения)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района
№ 923

Об утверждении Положения об аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций в новой редакции

В соответствии с ч. 4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях установления механизма проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций постановляю:
1. Утвердить Положение об аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций в новой редакции согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Ковровского района от 03.09.2014 № 935 «Об утверждении Положения об аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций» постановление администрации Ковровского района от 24.11.2014 №1222 «О внесении изменений в постановление от 03.09.2014 № 935 «Об утверждении Положения об аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования.

Глава администрации Ковровского района В.В. Скореходов

Приложение к постановлению администрации Ковровского района от 01.12.2017 № 923

Положение об аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций

- 1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение об аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - Положение) разработано в соответствии с ч. 4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
1.2. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - руководители) и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - кандидаты на должность руководителей).
К должностям руководителей в целях применения настоящего Положения относятся должности, отнесенные к категории «Руководители» Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678.
1.3. Аттестация проводится на основе объективной оценки профессиональной деятельности руководителей и кандидатов на должность руководителей с целью определения их соответствия должности «Руководитель образовательного учреждения».
1.4. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации.
1.5. Кандидаты на должность руководителя подлежат обязательной аттестации перед назначением на должность.
1.6. Руководители проходят аттестацию на подтверждение соответствия

Form for application (Заявление) for the issuance of a land development plan. Includes fields for applicant name, address, and details of the land plot.

занимаемой должности 1 раз в 5 лет;

1.7. С результатами аттестации, оформленными протоколом, аттестуемый знакомится под роспись.

1.8. На руководителя (кандидата на должность руководителя), прошедшего аттестацию, не позднее 3 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола в 2 экземплярах, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

1.9. На основании протокола аттестационной комиссии издается распоряжение администрации Ковровского района о соответствии (несоответствии) аттестуемого должности «Руководитель образовательного учреждения» (далее - распоряжение).

1.10. Один экземпляр выписки из протокола и копия распоряжения направляется руководителю (кандидату на должность руководителя) в срок не позднее 7 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

1.11. Второй экземпляр выписки из протокола и распоряжение хранятся в личном деле руководителя (кандидата на должность руководителя).

1.12. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством РФ.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестация руководителей и кандидатов на должность руководителя осуществляется аттестационной комиссией в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, формируемой администрацией Ковровского района.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются работники управления образования администрации Ковровского района, работники муниципального бюджетного учреждения «Центр развития образования» Ковровского района, представитель организации профсоюза работников народного образования и науки РФ, руководители образовательных организаций. Персональный состав комиссии ежегодно утверждается распоряжением администрации Ковровского района. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при аттестации конкретного аттестуемого, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в принятии решения по конкретному аттестуемому.

2.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство ее деятельностью. В период его временного отсутствия руководство деятельностью комиссии осуществляет его заместитель.

2.6. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается ее секретарь.

2.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся:

- в течение календарного года в соответствии с планом работы комиссии – при обязательной аттестации;

- по мере необходимости – при назначении на должность руководителя образовательной организации в связи с подведением итогов конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Ковровского района (далее - Конкурс).

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей от ее списочного состава.

2.9. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. В случае равенства голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.10. Решение оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания его председателем аттестационной комиссии.

2.11. Аттестационные комиссии дают рекомендации о возможности назначения на должность «Руководитель образовательного учреждения» лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью.

2.12. Продолжительность аттестации устанавливается аттестационной комиссией индивидуально для конкретного аттестуемого, но не может превышать 30 календарных дней.

3. Аттестация кандидатов на должность руководителя образовательной организации

3.1. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя с целью определения их соответствия должности «Руководитель образовательного учреждения» являются представление начальника управления образования администрации Ковровского района и заявление кандидата на должность руководителя по форме согласно приложению № 1.

3.2. В представлении в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о кандидате на должность руководителя:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место работы и занимаемая должность на дату проведения аттестации (при наличии);

- наличие квалификационной категории по занимаемой должности;
- дата заключения трудового договора по занимаемой должности (при наличии);
- уровень образования и квалификация;
- информация о повышении квалификации (переподготовке);
- мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе профессионального стандарта (квалификационной характеристики) «Руководитель образовательного учреждения».

3.3. Заявление кандидата на должность руководителя должно содержать следующие сведения о нем:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место работы и наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации (при наличии);

- дата заключения трудового договора по занимаемой должности (при наличии);
- уровень образования и квалификация (с приложением копий соответствующих документов);

- информация о повышении квалификации (переподготовке) (с приложением копий соответствующих документов);

- мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе профессионального стандарта (квалификационной характеристики) «Руководитель образовательного учреждения».

3.4. В процессе аттестации кандидат на должность руководителя проходит квалификационные испытания на знание действующего законодательства об образовании в форме собеседования. Аттестационная комиссия осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидата на должность руководителя образовательной организации, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельности, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидата для назначения на должность «Руководитель образовательного учреждения».

3.5. Процедура аттестации кандидата на должность руководителя проводится после вынесения оргкомитетом по проведению Конкурса решения о допуске кандидата к участию в конкурсе до заседания конкурсной комиссии.

3.6. С датой, временем и местом проведения аттестации кандидат на должность руководителя должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под роспись.

3.7. Кандидат на должность руководителя должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) заседание аттестационной комиссии переносится на другой день.

3.8. Непосредственно в процессе аттестации комиссия рассматривает сведения о кандидате на должность руководителя, содержащиеся в представлении (его заявлении), а также дает оценку соответствия кандидата должности «Руководитель образовательного учреждения».

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением обязанностей руководителя образовательной организации.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол ее заседания, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в составе отдельного дела в управлении образования администрации Ковровского района.

3.9. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

— соответствует должности «Руководитель образовательного учреждения»;

— не соответствует должности «Руководитель образовательного учреждения».

3.10. При неявке кандидата на должность руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или в случае признания его не соответствующим должности «Руководитель образовательного учреждения» он может повторно пройти аттестацию на соответствие должности «Руководитель образовательной организации» не ранее, чем через год после дня заседания аттестационной комиссии.

3.11. На каждого, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, место его работы и должность, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии. Выписка из протокола и представление (заявление) хранятся в личном деле аттестуемого.

3.12. Кандидат на должность руководителя, признанный по итогам аттестации соответствующим должности «Руководитель образовательного учреждения», назначается на должность руководителя либо включается в резерв руководителей.

4. Аттестация руководителя образовательной организации

4.1. Руководители проходят аттестацию, предусмотренную п. 1.6 настоящего Положения.

4.2. Проведение обязательной аттестации руководителя осуществляется на основании заявления руководителя в форме согласно приложению № 2.

4.3. Аттестации не подлежат следующие руководители:

а) проработавшие в должности менее одного года;
б) беременные женщины;
в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация руководителей, перечисленных подпунктами «в», «г» и «д» возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

4.4. Заявление руководителя на проведение обязательной аттестации подается в управление образования администрации Ковровского района.

Заявление подается не позднее, чем за один месяц до окончания срока предыдущей аттестации.

Заявление аттестуемого должно быть рассмотрено аттестационной комиссией в течение одного месяца со дня подачи.

4.5. В представлении начальника управления образования должны содержаться следующие сведения о руководителе:

— фамилия, имя, отчество (при наличии);
— место работы и наименование занимаемой должности;
— дата заключения трудового договора и срок его действия (для срочного трудового договора);
— уровень образования и квалификация;

— информация о повышении квалификации (переподготовке);
— мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе профессионального стандарта (квалификационной характеристики) «Руководитель образовательного учреждения».

4.5. С представлением руководителя должен быть ознакомлен начальник управления образования администрации Ковровского района под роспись не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением руководитель имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за последние три года, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении непосредственного руководителя.

При отказе руководителя от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается начальником управления образования администрации Ковровского района и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4.6. Руководитель должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

В случае невозможности присутствия руководителя на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) заседание аттестационной комиссии переносится на другой день.

При неявке руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.7. Аттестационная комиссия рассматривает сведения об аттестуемом, содержащиеся в представлении, его заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, а также дает оценку его соответствия требованиям профессионального стандарта (квалификационной характеристики) «Руководитель образовательного учреждения».

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол ее заседания, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в составе отдельного дела в управлении образования администрации Ковровского района.

4.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

— соответствует должности «Руководитель образовательного учреждения»;

— не соответствует должности «Руководитель образовательного учреждения».

4.9. На каждого, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, место его работы и должность, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии. Выписка из протокола и представление (заявление) хранятся в личном деле аттестуемого.

Приложение 1

В районную аттестационную комиссию (наименование аттестационной комиссии) администрации Ковровского района

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы на дату проведения аттестации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие должности «Руководитель образовательного учреждения» _____

Место работы и наименование должности на дату проведения аттестации _____

Дата заключения трудового договора по занимаемой должности _____

Основанием для аттестации на соответствие должности «Руководитель образовательной организации» считаю следующие результаты профессиональной деятельности: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____

Сведения о повышении квалификации (переподготовке) _____

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

С Положением об аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций ознакомлен(а).

"__" "__" 20__ г. Подпись _____

Телефон дом. _____, сл. _____

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: kovcbr@kovrov.ru

Главный редактор: И.А.Тарасова

Вестник

Ковровского района

№ 51 (180) от 04.12.2017 г.

Отпечатано: ОАО «Ковровская типография»,

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

Зак № 1044

Тираж 200 экземпляров. Продолжающееся издание. Распространяется бесплатно.

В районную аттестационную комиссию
(наименование аттестационной комиссии)
администрации Ковровского района

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой должности _____

(указать наименование должности и место работы на дату проведения аттестации)
В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____) либо (имею соответствие занимаемой должности до _____).

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности считаю следующие результаты работы, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

С порядком аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций ознакомлен(а).

"__" "__" 20__ г. Подпись _____

Телефон дом. _____, сл. _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

04.12.2017

№ 926

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 31.12.2015 № 899

В соответствии с Федеральным законом РФ от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях обеспечения безопасности пассажирских перевозок, повышения культуры и качества обслуживания пассажиров **п о с т а н о в л я ю:**

1. С 21.12.2017 года внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации Ковровского района от 31.12.2015 № 899 раздел «Перевозка пассажиров автобусами большого и среднего класса» маршрутной сети движения автобусов по регулярным муниципальным автобусным маршрутам на территории Ковровского района:

- изложить расписания движения по маршрутам Ковров – Болотский согласно приложению №1.

- временно, с 21.12.2017 по 30.09.2018 года, исключить рейс по маршруту Ковров – Красный Октябрь, отправлением из г. Коврова в 16.10, по понедельникам, вторникам, четвергам.

- временно, с 21.12.2017 по 30.09.2018 года, ввести дополнительный рейс по маршруту Ковров – Красный Маяк, отправлением из г. Коврова в 16.10, по понедельникам, вторникам, четвергам и изложить расписание движения по маршруту согласно приложению №2.

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

Глава администрации
Ковровского района

V.B. Скорыходов

Приложение №1
к постановлению
администрации Ковровского района
от 04.12.2017 № 926

Маршрут	Отпр от а/с «Ковров»	Приб. на конечн. пункт	Отпр. из конечн. пункта	Приб. на а/с «Ковров»	Дни недели	Особые отметки
Перевозка пассажиров автобусами большого и среднего класса						
Ковров – Болотский	06.15	07.59	08.05	09.55	Ежедн.	через с. Павловское
	13.45	15.30	15.35	17.20	Ежедн.	через с. Павловское
	17.40	19.24	19.30	21.20	Пт, сб, вс	через с. Павловское

Приложение №2
к постановлению
администрации Ковровского района
от 04.12.2017 № 926

Маршрут	Отпр от а/с «Ковров»	Приб. на конечн. пункт	Отпр. из конечн. пункта	Приб. на а/с «Ковров»	Дни недели	Особые отметки
Перевозка пассажиров автобусами большого и среднего класса						
Ковров – Красный Маяк	05.20	06.25	06.30	07.40	Пн,вт,чт	через д. Макарово, д. Бедрино
	05.20	06.25	06.30	07.45	Ср,пт,сб,вс	через с. Маринино
	11.00	12.20	12.30	14.05	Ежедн.	через с. Павловское
	16.10	17.30	17.31	18.40	Пн, вт, чт.	через с. Павловское, Макарово, Бедрино (с 21.12.2017 по 30.09.2018 г.)
	17.40	19.10	19.15	20.45	Кр. пт,сб,вс.	через с. Павловское

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ушановым Григорием Сергеевичем (почтовый адрес: 601966, обл. Владимирская, р-н Ковровский, п. Мелехово, ул. Пионерская, д.5, кв.45; адрес электронной почты logos33@mail.ru, телефон 8-49232-78-878. № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 8248) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000329:42, расположенного по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, д.Ельниково, дом 14, в кадастровом квартале 33:07:000329. Заказчиком кадастровых работ является Сеньгина Ольга Владимировна (почтовый адрес: 601909, обл. Владимирская, г.Ковров, ВП 1660 МО, телефон 8-904-593-54-55).

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, д. Ельниково, дом 14 11 января 2018г. в 09 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п. Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:
расположенные в кадастровом квартале 33:07:000329, а также: кадастровый номер 33:07:000329:41 - обл. Владимирская, р-н Ковровский, д. Ельниково, дом 13; кадастровый номер 33:07:000329:43 - обл. Владимирская, р-н Ковровский, д. Ельниково, дом 15;

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