



Вестник Ковровского района

официальный
информационный бюллетень

17 июня 2015 г. № 21 (61)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

08.06.2015

№

467

О внесении изменений в Положение о маневренном фонде Ковровского района

С целью обеспечения управления муниципальным маневренным фондом Ковровского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Положение о муниципальном маневренном фонде Ковровского района, утвержденное постановлением администрации Ковровского района от 19.11.2010 № 1138, следующие изменения:

1) пункт 1.11 изложить в следующей редакции: «1.11. Наймодателем по договору является муниципальное бюджетное учреждение Ковровского района «Служба единого заказчика» (далее – МБУ СЕЗ).»;

2) по тексту «МБУ СЕЗ» заменить на «МБУ СЕЗ»;

3) пункт 1.12 изложить в следующей редакции: «1.12. МБУ СЕЗ:

- исполняет права и обязанности наймодателя жилых помещений маневренного фонда,

- обеспечивает соблюдение порядка заселения и освобождения жилых помещений маневренного фонда,

- заключает договор найма по утвержденной форме и передает гражданам, указанным в распоряжении администрации Ковровского района о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, свободное от прав иных лиц жилое помещение маневренного фонда;

- устанавливает необходимость ремонта жилых помещений маневренного фонда и обеспечивает его проведение;

- контролирует сохранность маневренного фонда, соблюдение санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных и эксплуатационных требований;

- обеспечивает использование жилых помещений маневренного фонда по назначению,

- предоставляет информацию администрации района и ее органам, МКУ «Центр развития сельского хозяйства» в отношении помещений маневренного фонда и их нанимателей.»;

4) Пункт 2.4 изложить в следующей редакции: «2.4. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются по заявлениям граждан.

Заявление подается в приемную администрации Ковровского района руководителем администрации Ковровского района от имени всех претендующих на предоставление такого помещения совершеннолетних граждан и должно быть подписано каждым из них.

Заявление может быть подписано от имени заявителя его полномочным представителем, действующим по нотариально удостоверенной доверенности либо по решению полномочного органа как опекун либо попечитель.

От имени несовершеннолетних лиц до 14 лет заявление подписывает один из родителей (законный представитель).

5) пункты 2.5 и 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.5. С целью получения жилого помещения маневренного фонда гражданин (гражданин) одновременно с заявлением представляет следующие документы:

- справку с места жительства;

- сведения органов государственной регистрации (иных уполномоченных органов) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории Ковровского района в отношении всех лиц, проживающих совместно с заявителем;

- копии паспортов лиц старше 14 лет и копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 14 лет, претендующих на предоставление помещения маневренного фонда,

- копию решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

- копию решения комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания (представляет граждане, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

- копию доверенности либо иного документа, на основании которого подписавшее заявление лицо действует от имени заявителя.

Заявление регистрируется специалистом отдела организационной и кадровой работы администрации Ковровского района в день его подачи заявителем и не позднее следующего рабочего дня с приложенными документами передается руководителю администрации Ковровского района.

Завизированное руководителем администрации Ковровского района заявление с документами в тот же день передается муниципальному казенному учреждению «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» (далее – МКУ Центр развития сельского хозяйства).

2.6. На основании заявления и приложенных к нему документов МКУ Центр развития сельского хозяйства готовит и представляет для подписания руководителем администрации Ковровского района один из следующих документов:

- распоряжение администрации Ковровского района о предоставлении жилого помещения маневренного фонда,

- письменный отказ с указанием его оснований.

Подписанное и зарегистрированное распоряжение о предоставлении помещения является основанием для МБУ СЕЗ к заключению договора найма.

Подписанный и зарегистрированный письменный отказ направляется заявителю отделом организационной и кадровой работы.

МКУ Центр развития сельского хозяйства:

- хранит документы по предоставлению жилых помещений маневренного фонда,

- запрашивает необходимую для предоставления жилых помещений маневренного фонда информацию и документы,

- предоставляет информацию администрации района и ее органам, МБУ СЕЗ в отношении помещений маневренного фонда и их нанимателей.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и вступает в силу с момента такового.

И.о. главы Ковровского района

В.В. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

11.06.2015

№

472

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 19.11.2012 № 1209

В соответствии с Законом Владимирской области от 06.04.2004 № 18-03 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Владимирской области», 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 27.06.2015 года внести изменение в маршрутную сеть движения регулярных пригородных муниципальных маршрутов на территории Ковровского района, утвержденную постановлением администрации Ковровского района от 19.11.2012 № 1209 «О проведении конкурса», в разделы «Перевозка пассажиров автобусами большого класса», «Перевозка пассажиров автобусами большого и среднего класса»;

- вести рейс по маршруту Ковров – Репники, отправлением из г. Коврова в 12.40, ежедневно и утвердить в следующей редакции:

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 – Репники	12.40	13.20	13.30	14.10	Ежедн.	

- в связи с введением рейса по маршруту Ковров – Репники, отправлением из г. Коврова в 12.40, отменить рейс по данному маршруту отправлением из г. Коврова в 13.10, ежедневно.

- вести рейс по маршруту Ковров – Пантелеево, отправлением из г. Коврова в 13.10, ежедневно и утвердить в следующей редакции:

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 класса						
Ковров – Пантелеево	13.10	14.30	14.40	15.40	Ежедн.	С заездом в с. Санниково

- в связи с введением рейса по маршруту Ковров – Пантелеево, отправлением из г. Коврова в 13.10, отменить рейс по данному маршруту отправлением из г. Коврова в 12.40, ежедневно.

2. Постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района».

И.О. главы Ковровского района

В.В. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

11.06.2015

№

475

Об утверждении порядка подготовки и утверждения документов по планировке территорий муниципального образования Ковровский район

В соответствии со статьями 42 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п.15 ч.1 ст.15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.15 ч.1 ст.6 Устава Ковровского района и в соответствии с заключенными администрацией Ковровского района и органами местного самоуправления городского о сельских поселений соглашениями **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок подготовки и утверждения документов по планировке территорий муниципального образования Ковровский район согласно приложению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района».

И.о. главы Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение к постановлению администрации Ковровского района от 11.06.2015 № 475

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОВРОВСКИЙ РАЙОН

1. Общие положения
1.1. Порядок подготовки и утверждения документов по планировке территорий населенных пунктов муниципального образования Ковровский район (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. При подготовке документации по планировке территорий муниципального образования Ковровский район (далее по тексту - документация по планировке) может осуществляться разработка проектов планировки территории, проектов межевания территории и градостроительных планов земельных участков.

1.3. Подготовка документации по планировке осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов структуры (каркаса) районов, микрорайонов, индустриальных зон, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов.

1.4. Подготовка документации по планировке осуществляется в отношении застроенных или подлежащих застройке территорий.

1.5. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в соответствии с документами территориального планирования (Схема территориального планирования Ковровского муниципального района, генеральные планы городского, сельских поселений) и функционального зонирования (Правила землепользования и застройки территории городского, сельских поселений). Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются администрацией Ковровского района по инициативе либо на основании предложений:

- органов местного самоуправления Ковровского района городского или сельских поселений Ковровского района;

- физических и юридических лиц.

1.6. Не допускается осуществлять подготовку документации по планировке территории при отсутствии документов территориального планирования, за исключением случаев подготовки проектов межевания территории, выделения элементов структуры (каркаса) районов, микрорайонов, индустриальных зон или юридических лиц, а также случаев, предусмотренного **частью 6 статьи 18** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.7. Проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории, подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях Ковровского района, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

1.8. Утверждение документации по планировке осуществляется администрацией Ковровского района.

2. Порядок подготовки документации по планировке территории осуществляется администрацией Ковровского района в форме постановления по собственной инициативе либо на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории.

Синдициальной или предложением по планировке территории физические или юридические лица обращаются в случае:

- если с таким лицом заключен договор аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

- если с таким лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

- если такое лицо владеет на праве собственности, аренды, ином праве земельными участками в границах данной территории;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1. Заявления о подготовке документации по планировке территории физическими или юридическими лицами принимаются на основании государственного или муниципального контракта, заключенного по итогам размещения заказа в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2. Подготовка документации по планировке территории осуществляется администрацией Ковровского района самостоятельно на основании государственного или муниципального контракта, заключенного по итогам размещения заказа в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3. В случае, если в отношении земельного участка заключен договор о комплексном освоении территории в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, подготовка документации по планировке территории в границах такого земельного участка или территории осуществляется лицами, с которыми заключены соответствующие договоры.

2.4. В случае поступления в администрацию Ковровского района заявления о принятии решений о подготовке документации по планировке территории, администрация Ковровского района в течение четырнадцати рабочих дней со дня поступления указанных заявлений обязана принять решение о подготовке документации по планировке соответствующей территории.

2.5. Администрация Ковровского района в течение 10 дней с момента поступления заявления о подготовке документации по планировке территории, администрация Ковровского района в течение четырнадцати рабочих дней со дня поступления указанных заявлений обязана принять решение о подготовке документации по планировке территории и/или межевания обозначенной в заявлении территории. При наличии соответствующего правового акта информирует заявителя о заказе и сроках разработки проекта планировки и/или межевания данной территории.

2.6. По результатам проверки возможности, согласно действующему законодательству, подготовки документации по планировке территории администрация Ковровского района принимает проект постановления о подготовке проекта планировки и/или проекта межевания территории или готовит мотивированный отказ.

2.7. В постановлении о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) указывается:

- территория, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке с обязательным приложением схемы границ территории;

- место и сроки приема предложений от физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержания документации по планировке территории;

- иные вопросы, относящиеся к подготовке документации по планировке территории.

2.8. Отказ в подготовке проекта планировки и/или проекта межевания территории оформляется в письменной форме, подписывается руководителем администрации Ковровского района и направляется заявителю не позднее 7 дней с момента принятия такого решения.

2.3. Постановление о подготовке документации по планировке территории, принимаемое по инициативе физических или юридических лиц (далее именуется заказчик), содержит фамилию, имя, отчество физического лица или полное наименование организации, осуществляющей разработку документации, срок подготовки документации и ее представления в администрацию Ковровского района для утверждения в установленном порядке.

2.4. Постановление о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ковровский район в сети "Интернет".

2.5. Проекты планировки и/или проекты межевания территории разрабатываются на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также в соответствии с заданием, подготовленным и утвержденным заказчиком и согласованным с администрацией Ковровского района.

2.6. Заказчик разработки документации по планировке территории обеспечивает подготовку исходных данных для планировки территории, администрация Ковровского района в течение четырнадцати рабочих дней со дня поступления указанных заявлений обязана принять решение о подготовке документации по планировке территории, не представив разработку документации для получения заключения, администрацией Ковровского района принимается правовой акт об отмене указанного постановления.

III. Порядок рассмотрения и утверждения документации

3.1. После получения подготовленной документации по планировке территории управление жизнеобеспечения,

гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района в течение тридцати дней осуществляет ее проверку на соответствие требованиям, установленным **частью 10 статьи 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки администрация Ковровского района готовит заключение о соответствии разработанной планировочной документации требованиям, установленным **частью 10 статьи 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации, или принимает решение о направлении указанной документации на доработку.

3.2. Срок для устранения выявленных замечаний к представленной документации по планировке территории устанавливается 1 месяц.

3.3. Проекты планировки и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории на основании решения органа местного самоуправления, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.4. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

3.5. При проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории всем заинтересованным лицам должны быть обеспечены равные возможности для выражения своего мнения.

3.6. Участники публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории вправе представить в полномочный орган на проведение публичных слушаний орган местного самоуправления свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории или проекта межевания территории, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.7. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ковровский район.

3.8. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3.9. Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района направляет главе Ковровского района подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний.

3.10. Руководитель администрации Ковровского района с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом замечаний протокола и заключения.

3.11. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ковровский район.

3.12. В случае, если физическое или юридическое лицо обращается в администрацию Ковровского района с заявлением о предоставлении земельного участка и/или о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, не требуется. Администрация Ковровского района в течение тридцати дней со дня поступления указанного обращения осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и утверждает его в установленном порядке. Администрация Ковровского района предоставляет заявителю градостроительный план земельного участка без взимания платы.

Информационное сообщение о проведении Конкурса

Администрация Ковровского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Крутовская общеобразовательная школа» Ковровского района (далее – МБОУ «Крутовская ООШ»), расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, поселок Нерехта, улица Школьная, дом 2.

Конкурс проводится в очной форме путем оценки профессионального уровня претендентов и соответствия установленным квалификационным требованиям к руководителю. Конкурсные процедуры: собеседование и представление Программы развития МБОУ «Крутовская ООШ».

Документы на участие в Конкурсе принимаются по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, 34, кабинет №9, 39, ежедневно с 08.30 до 17.30 часов (перерыв с 12.30 до 13.30), кроме субботы и воскресенья в течение 30 дней со дня опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Ковровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефонам: 8 (49232) 2-14-17, 2-18-20 и на сайте администрации Ковровского района (Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Ковровского района от 18.02.2013 № 138).

К участию в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации.

Требования к квалификации:

- наличие высшего профессионального образования и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

- отсутствие оснований для ограничения занятия трудовой деятельностью в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Кандидат на замещение вакантной должности директора МБОУ «Крутовская ООШ» должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Основные условия трудового договора с руководителем:

- работа по должности «директор МБОУ «Крутовская ООШ» является основным местом работы;

- трудовой договор заключается на неопределенный срок;

- местом работы является МБОУ «Крутовская ООШ», расположенное по адресу: Владимирская область, Ковровский район, поселок Нерехта, ул. Школьная, д. 2;

- работнику устанавливается особый режим работы: работа на условиях ненормированного рабочего дня, с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (а для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю);

- работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя: понедельник - суббота, с предоставлением выходного дня – воскресенье;

- работнику предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и не менее 3 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня;

- должностной оклад формируется: базовый должностной оклад умноженный на повышающий коэффициент сложности, и составляет 25263,00 рублей.

- стимулирующая надбавка устанавливается по результатам оценки показателей эффективности деятельности образовательной организации и её руководителя;

- денежное содержание выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки: аванс выплачивается – 17 числа расчетного месяца, окончательный расчет – 02 числа месяца, следующего за расчетным.

Для участия в Конкурсе кандидат предоставляет в оргкомитет следующие документы:

- заявление установленной формы;

- личный листок по учету кадров, фотография 3x4см;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- программа развития образовательного учреждения.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Комиссии.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Программа развития образовательного учреждения кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку об образовательном учреждении (текущее состояние);
- цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательного учреждения);
- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложения к Программе (при необходимости).

Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя общеобразовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением;
- представлены не все документы по перечню, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

Конкурс состоится 24 июля 2015 года в 14.00 по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб. 13.

Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство образовательным учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, программа развития образовательного учреждения Кандидатов оцениваются Комиссией по балльной системе.

Победителем конкурса признается Кандидат, набравший максимальное количество баллов.

Оргкомитет Конкурса в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует кандидатов в письменной форме о его итогах.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

11.06.2015 № 476

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Ковровский район Владимирской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц" согласно приложению.
2. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации района.

И.о. главы Ковровского района В.В. Скороходов

непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Устав муниципального образования Ковровский район Владимирской области, утвержденный решением Совета народных депутатов Ковровского района Владимирской области от 30.11.2006 №72;
- Положение управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района, утвержденный решением Совета народных депутатов Ковровского района Владимирской области от 14.10.2010 №33;
- иные нормы и правила (технические регламенты, СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПиН и т.п.);
- иное законодательство о градостроительной деятельности;
- постановление администрации Ковровского района от 11.06.2015 № 475 «Об утверждении Порядка подготовки и утверждения документов по планировке территории муниципальной образования Ковровского района».

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- а) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление о подготовке документации по планировке территории);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или его представителя (для юридического лица без доверенности);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя физического и юридического лица;
- г) документация по планировке территории в составе, установленном законодательством - для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
- д) договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о предоставлении муниципальной услуги (запросов).

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории отклоняется в случаях если:

- а) принятие такого решения не относится к полномочиям администрации;
- б) у заявителя отсутствует право подготовки документации по планировке территории.

2.8. Документация по планировке территории и направляется на доработку в случаях:

- а) несоответствия представленной документации по планировке территории требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, Владимирской области;
- б) нарушения прав и законных интересов граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такой документации.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга к месту ожидания и приема заявителей

11. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
12. Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
13. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями.
14. Место для размещения заявителей (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.
15. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (запросов).
16. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
17. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - посредством в помещении администрации;
 - использованием средств телефонной связи;
 - путем электронного информирования.

С. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к исполнителям

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) подготовка результата муниципальной услуги;
- г) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Регламент предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Приним, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложении 2 настоящего Регламента.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется специалистом управления организационной и кадровой работы администрации Ковровского района, который проверяет наличие подписи заявителя в принимаемом заявлении.

3.5. Специалист управления организационной и кадровой работы администрации Ковровского района передает в установленном порядке главе Ковровского района для визирования заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. После визирования главой Ковровского района специалист УЖГОСиА, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

- 1) регистрирует заявление в журнале регистрации;
- 2) передает в установленном порядке заместителю главы, начальнику УЖГОСиА для визирования заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух дней.

3.8. Результатом административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги заместителю главы, начальнику УЖГОСиА с визой главы Ковровского района.

Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов - 3 рабочих дня со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.10. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия полного комплекта документов, соответствующим требованиям, предъявляемым ст. 42, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента;

3.11. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Основанием для начала процедуры по подготовке муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Должностное лицо УЖГОСиА ответственно за подготовку проекта решения о подготовке документации по планировке территории проверяет наличие оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта администрации.

3.14. При наличии оснований для отклонения заявления о подготовке документации по планировке территории ответственно лицо УЖГОСиА осуществляет подготовку проекта письма об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием причины отказа и в этот же день передает его на подписание главе Ковровского района.

3.15. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

3.16. После получения документации по планировке территории ответственно лицо УЖГОСиА:

- обеспечивает выполнение административных процедур, установленных в ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- организует согласование полученной документации с уполномоченными органами, получает заключение комиссии по землепользованию и застройке администрации Ковровского района;
- обеспечивает предоставление документации по планировке территории.

3.17. Проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и согласование указанной документации обеспечивается ответственным лицом УЖГОСиА в течение тридцати календарных дней со дня поступления такой документации в администрацию.

3.18. При выявлении несоответствия документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации ответственно лицо УЖГОСиА готовит проект заключения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку и передает его на подписание заместителю главы, начальнику УЖГОСиА.

3.19. Подписанное заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, в день его подписания.

3.20. Документация по планировке территории с заключением возвращается заявителю под роспись в день его обращения за выдачей указанных документов.

3.21. После доработки документации по планировке территории заявитель обращается с заявлением об оказании муниципальной услуги в порядке, определенном в настоящем Регламенте.

3.22. При отсутствии оснований для отклонения документации по планировке территории ответственным лицом администрации, который в течение семи календарных дней со дня ее утверждения обеспечивает опубликование такой документации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, и размещение этого заключения на официальном сайте администрации.

3.23. При отсутствии оснований для отклонения документации по планировке территории, при наличии положительных заключений комиссии по землепользованию и застройке администрации Ковровского района, а также на основании заключения результатов публичных слушаний ответственно лицо УЖГОСиА готовит заключение о соответствии документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Проект муниципальной услуги направляется в администрацию об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.24. Глава Ковровского района в течение трех рабочих дней со дня получения указанных в настоящем пункте документов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и о направлении ее на доработку.

3.25. Утвержденная документация по планировке территории в день регистрации передается ответственному лицу администрации, который в течение семи календарных дней со дня ее утверждения обеспечивает опубликование такой документации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на официальном сайте администрации Ковровского района. Один экземпляр решения, указанного в подпункте б) пункта 3.21 настоящего Регламента, подписанный заместителем главы, начальником УЖГОСиА, направляется заявителю со дня ее утверждения вместе с ведением документооборота, заявителю не позднее следующего дня за днем регистрации почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, либо вручается заявителю лично при его обращении за выдачей решения под роспись.

3.26. Критерии принятия решения:

- муниципальная услуга предоставляется в случае наличия полного комплекта документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Регламента, при соответствии подготовленной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- решение об отклонении муниципальной услуги принимается в случаях, предусмотренных пунктами 2.7. настоящего Регламента.

3.27. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации и о направлении ее на доработку.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.25. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.26. Ответственное лицо УЖГОСиА в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.26. Для получения результата муниципальной услуги заявителю в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в УЖГОСиА в рабочее время согласно графику работы. При этом ответственное лицо, осуществляющее выдачу документов, выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий

заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия;

б) выдает под роспись результат муниципальной услуги.

3.27. При невыезде заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3 рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.28. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем решения о подготовке документации по планировке территории и об утверждении такой документации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений, предусмотренных настоящим административным регламентом специалистами осуществляется глава Ковровского района, заместитель главы, начальник УЖГОСиА.

4.2. Проверки могут быть:

- плановые (не реже 1 раза в год);
- внеплановые (по конкретным обращениям граждан).

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, уполномоченных осуществлять полномочия (принятия) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме:

- служащих УЖГОСиА - заместителю главы, начальнику УЖГОСиА - главе Ковровского района;
- служащих управления организационной и кадровой работы, осуществляющих прием заявлений и документов к нему - начальнику управления организационной и кадровой работы;
- заместителю главы, начальнику УЖГОСиА - главе Ковровского района.

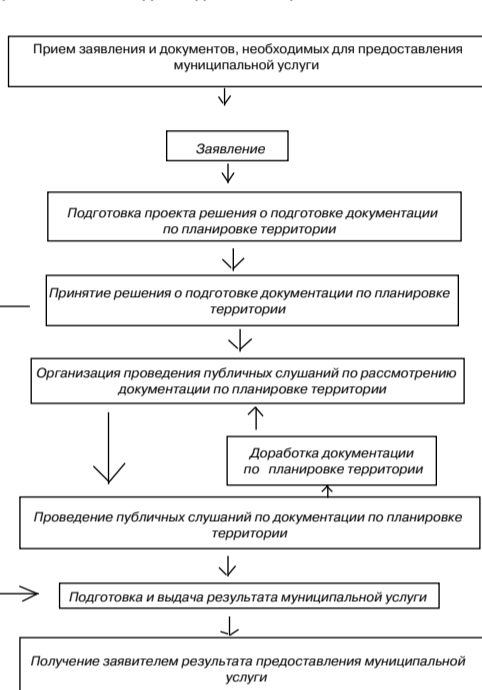
5.3. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ковровского района (akvo.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), Портала государственных услуг Владимирской области (gub33.avo.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

БЛОК-СХЕМА ПОДАВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ



Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц"

Главе Ковровского района

(наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего личность, место

жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

электронной почты указываются по желанию заявителя)

Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу:

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством, для заявления о принятии решения)

2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановления на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровый выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, реестр культурного наследия местного значения

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта и дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, реестр культурного наследия местного значения - для заявления о принятии решения)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории посредством:

(данная графа заполняется по желанию гражданина)

Подпись: