



Вестник Ковровского района

официальный
информационный бюллетень

18 марта 2016 г. № 7 (97)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

15.03.2016

№ 109

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 20.12.2013г № 1268

В целях корректировки муниципальной программы «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости на территории Ковровского района на 2014-2016годы», утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 20.12.2013г № 1268

п о с т а н о в л я ю:

Внести в постановление администрации Ковровского района от 20.12.2013г №1268 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости на территории Ковровского района на 2014-2016годы», следующее изменение:

- Пункт 7 в приложении к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
- Постановление администрации Ковровского района от 29.09.2015г № 687 «О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 20.12.2013г №1268» считать утратившим силу с момента издания настоящего постановления.

Глава администрации Ковровского района В.В.Скореходов

Приложение
к постановлению администрации
Ковровского района
от 15.03.2016 № 109

7. Перечень программных мероприятий

п/п	Наименование мероприятия программы	Срок исполнения	Объем финансирования из районного бюджета (млн.руб.)	Орган ответственный за выполнение мероприятий программы	Ожидаемые результаты
1.	Формирование земельных участков под многоквартирными жилыми домами и постановка их на кадастровый учет	2014 2015 2016	0,14607189 -	УЗИЗО, исполнители на конкурсной основе	110 сформированных и поставленных на кадастровый учет земельных участков
2.	Межевание земельных участков	2014 2015 2016	0,60719866 0,688635 0,356	УЗИЗО, исполнители на конкурсной основе	120 сформированных и поставленных на кадастровый учет земельных участков
3.	Формирование земельных участков под объектами энергоснабжения, постановка их на кадастровый учет и установление границ в натуре	2014 2015 2016	- 0,280	УЗИЗО, исполнители на конкурсной основе	23 сформированных, поставленных на кадастровый учет и установленных в натуре земельных участков
4.	Опубликование информации в средствах массовой информации	2014 2015 2016	0,00146550 -	УЗИЗО, исполнители на конкурсной основе	21 опубликование информации
5.	Определение кадастровой стоимости земельных участков земель промышленности и иного специального назначения, земель особо охраняемых территорий и объектов, а также земель садоводческих, огороднических и дачных объединений, находящихся на землях сельскохозяйствен. назнач. на территории Ковровского района	2014	0,1372	Администрация Ковровского района	10680 участков
6.	Определение кадастровой стоимости земельных участков земель сельскохозяйственного назначения (за исключением земель садоводческих, огороднических и дачных объединений) в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Ковровский район	2015	0,271055	Администрация Ковровского района	
7.	Определение государственной кадастровой оценки объектов недвижимости, расположенных на территории Ковровского района	2015	0,147928	Администрация Ковровского района	
8.	Определение государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов в Ковровском районе	2016	0,60037626	Администрация Ковровского района	18309 участков
Итого:		2014 2015 2016	0,89193605 1,107618 1,23637626		
Всего по программе:		2014-2016	3,23593031		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

15.03.2016

№ 110

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальных услуг: «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением администрации от 17.08.2015 № 619

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.11.2015 № 339-ФЗ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАТЬИ 48 И 51 ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 17.08.2015 № 619 «Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных услуг: «Выдача разрешений на строительство» и «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» в редакции постановления администрации Ковровского района от 15.02.2016 № 77):

- дополнить пункт 4 части 2.6.1 регламента подпунктом «3» следующего содержания:

«3) 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»;

- дополнить часть 5 регламента пунктом 5.7 следующего содержания: «5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления 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.

Глава администрации Ковровского района В.В. Скореходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

15.03.2016

№ 121

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» в новой редакции

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги в связи с изменением законодательства и структуры органов местного самоуправления Ковровского района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений ТУРЫГИНА Ю.Н

3. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего постановления:

- постановление администрации Ковровского района от 11.05.2012 № 433 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»,

- постановление администрации Ковровского района от 23.05.2012 № 491 «О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 11.05.2012 № 433 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»,

- пункт 2 постановления администрации Ковровского района от 16.10.2013 № 997 «О внесении изменений в административные регламенты».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района», разместить на сайте администрации Ковровского района и считать вступившим в силу со дня такого.

Глава администрации Ковровского района В.В.Скореходов

Приложение к постановлению администрации Ковровского района от 15.03.2016 N 121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги (функции) по предоставлению информации о ранее приватизированном имуществе.

1.2. Административный регламент определяет сроки и порядок действий (административных процедур) исполнения муниципальной услуги, сроки и порядок рассмотрения и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией Ковровского района.

Организацию исполнения муниципальной услуги осуществляет управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района (далее – УЭИЗО).

2.2. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»,

- другими нормативными правовыми актами.

2.5. Заявителями при осуществлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе.

2.6. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление письменного ответа лично заявителю либо его представителю,
- направление заявителю письменного ответа по почте, электронной почте либо факсу.

Муниципальная услуга считается предоставленной в момент получения информации заявителем либо его полномочным представителем лично или отправления информации либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтовой (электронной, факсимильной) связью.

2.7. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется в администрации Ковровского района по адресу: 600900, Владимирская область, г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, кабинет 37.

2.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Ковровского района, информационных стендах.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Специалист УЭИЗО не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается с 8.30 до 17.30 часов, первые на обед с 12.30 до 13.30. Выходные дни - суббота и воскресенье.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата оказания муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо его представителя не должно превышать, как правило, 15 минут.

По телефону предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе подачи заявления и сроках его рассмотрения. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УЭИЗО, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.11. Контакты для получения информации о порядке и сроках оказания муниципальной услуги: Телефоны: (49232) 22044, факс 22604. Адрес электронной почты kovrg@avo.ru.

Официальный сайт администрации Ковровского района www.akvo.ru.

2.12. В электронной форме осуществляется предоставление муниципальной услуги в части:

- информирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием электронной почты, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Ковровского района,
- направления ответа по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи либо по факсу без направления оригинала письма заявителю, если просьба об этом содержится в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Максимально допустимый срок рассмотрения письменных заявлений с учетом времени подготовки ответа не должен превышать 20 календарных дней с момента регистрации обращения.

2.14. Прием заявления осуществляется в администрации Ковровского района специалистом отдела организационной и кадровой работы (далее – ОКР), консультирование – специалистами УЭИЗО в помещениях УЭИЗО.

2.15. Места для получения информации и написания заявления оборудуются стендами с образцами их заполнения, стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, образцами заполнения заявления.

При необходимости в случае обращения гражданина с ограниченными возможностями (инвалидов) на первом этаже администрации Ковровского района: - МКУ «ГОИМТО» организует места для ожидания, приема заявления и выдачи результатов услуги,

- ОКР обеспечивает прием заявления и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление (по тексту – заявление) в администрацию Ковровского района на имя главы администрации Ковровского района.

От имени физических лиц заявления могут подавать представители, действующие на основании нотариально удостоверенной (приравненной к нотариальному удостоверению) доверенности, копия которой должна прилагаться к заявлению.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора, копии которых должны прилагаться к заявлению.

2.17. Заявление гражданина должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя,
- адрес места жительства (адрес регистрации) заявителя,
- контактный телефон заявителя,
- цель предполагаемого использования имущества;

- указание на форму предоставления сведений: по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи без направления оригинала письма заявителю, факсу без направления оригинала письма заявителю или письмом почтовым отправлением либо с выдачей лично заявителю либо его полномочному представителю.

2.18. Заявление юридического лица должно содержать:

- полное наименование юридического лица в соответствии с его уставом (положением),
- ОГРН, ИНН,
- место нахождения,
- контактный телефон заявителя,
- цель предполагаемого использования имущества;

- указание на форму предоставления сведений: по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи без направления оригинала письма заявителю, факсу без направления оригинала письма заявителю или письмом почтовым отправлением либо с выдачей лично заявителю либо его полномочному представителю.

2.19. Заявление может быть подано по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.20. Заявителю либо его представителю при личном приеме отказывается в приеме заявления по следующим основаниям:

- заявление не подписано заявителем либо его полномочным представителем,
- к заявлению не приложена копия доверенности, подтверждающая полномочия лица, подписавшего заявление.

2.21. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- к заявлению не приложена доверенность лица, подписавшего заявление в качестве представителя заявителя,
- заявление не содержит сведения, позволяющие установить муниципальное имущество, сведения о котором заявитель хотел бы получить,

- заявление о предоставлении информации является анонимным,

- информация уже направлялась данному заявителю. При этом в ответе делается ссылка на исходящий номер и дату письма, направленного ранее заявителю с интересующей его информацией.

2.22. Доступность муниципальной услуги обеспечивается информированием заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи, электронной почты, неограниченного круга лиц путем размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Ковровского района и информационных стендах.

2.23. Качество предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем

соблюдения действующего законодательства и предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- направление ответа заявителю.

3.2. Заявитель обращается с заявлением лично либо через представителя или направляет его по почте в администрации Ковровского района.

Заявление в тот же день регистрируется специалистом ОКР и передается главе администрации Ковровского района.

Поступившее от главы администрации Ковровского района заявление передается специалистом ОКР в УЭИЗО в тот же день либо на следующий рабочий день. 3.3. Специалист УЭИЗО, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления регистрирует его в установленном порядке в журнале входящих документов и в тот же либо на следующий рабочий день передает его заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

3.4. После рассмотрения заместителем главы, начальником УЭИЗО заявление в течение одного рабочего дня передается специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения от заместителя главы, начальника УЭИЗО заявления с его резолюцией специалист УЭИЗО анализирует содержащиеся в нем сведения, оценивает их достаточность для предоставления муниципальной услуги.

С учетом базы данных УЭИЗО специалист подготавливает запрашиваемую заявителем информацию.

3.6. В случае возникновения вопросов, необходимых для рассмотрения в процессе исполнения муниципальной услуги специалист УЭИЗО сообщает заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления в УЭИЗО по указанному в заявлении телефону либо электронной почте об имеющихся недостатках, сроках и способах их устранения.

В случае отсутствия в заявлении контактного телефона и (или) адреса электронной почты, заявителю в 5-дневный срок направляется письменное сообщение по указанному в заявлении адресу. Такое письмо оформляется от имени УЭИЗО и подписывается заместителем главы, начальником УЭИЗО.

При этом срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается до получения информации от заявителя.

При необходимости получения сведений от полномочных органов специалист УЭИЗО готовит, передает на подпись заместителю главы, начальнику УЭИЗО, и после подписания направляет соответствующие запросы.

3.7. В течение 5 рабочих дней со дня получения дополнительно запрошенной информации специалист УЭИЗО анализирует ее и докладывает о результатах заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

3.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УЭИЗО осуществляет подготовку письменного ответа с указанием основания отказа и передает его заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

3.9. Заместитель главы, начальник УЭИЗО рассматривает подготовленный ответ в течение одного рабочего дня, после чего проект ответа передается для подписания главе администрации Ковровского района.

По поручению главы администрации Ковровского района ответ может быть подписан заместителем главы, начальником УЭИЗО.

Подписанный ответ регистрируется специалистом ОКР в установленном порядке. 3.11. В случае если в заявлении содержится указание на получение результата предоставления муниципальной услуги лично (на руки), письменный ответ вручается специалистом ОКР заявителю (представителю и указанным в доверенности) лично под роспись с указанием фамилии, инициалов и даты получения.

При направлении ответа по электронной почте (при указании на то в заявлении) в день подписания главой администрации (либо по его поручению заместителем главы, начальником УЭИЗО) либо на следующий рабочий день ответ заявителю в электронном виде передается специалистом ОКР специалисту МКУ «ГоиМТО». Последний в тот же день направляет ответ заявителю по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи.

При направлении ответа по факсу (при указании на то в заявлении) в день подписания главой администрации (либо по его поручению заместителем главы, начальником УЭИЗО) либо на следующий рабочий день ответ направляется специалистом ОКР заявителю по указанному в заявлении номеру факса.

При направлении ответа по электронной почте и факсу подлинный экземпляр ответа почтовым отправлением заявителю не досылается.

В иных случаях результат предоставления муниципальной услуги отправляется специалистом ОКР заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты подписания ответа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы, начальником УЭИЗО и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Контроль может носить плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За исполнение муниципальной услуги муниципальные служащие несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Ковровского района, УЭИЗО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ковровского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих», утвержденных постановлением администрации Ковровского района от 26.02.2013 № 168 (далее – Правила).

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

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

- муниципальных служащих УЭИЗО - заместителю главы, начальнику УЭИЗО;

- муниципальных служащих ОКР – начальнику ОКР.

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

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

5.5. Жалоба рассматривается 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.

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

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

Приложение к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

Главе администрации
Ковровского района
В.В.Скорородову

(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)

ОГРН _____, ИНН _____

(для юридического лица)

Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____

Контактный телефон _____

Заявление _____
(форма)

Прошу выдать письменную справку о том, что _____

наименование имущества _____

расположенное по адресу: _____

было ранее приватизировано из муниципальной собственности Ковровского

района с указанием

- № и даты договора купли-продажи,
- фамилии, имени, отчества покупателя.

Ответ прошу: _____

(направить по почте, выдать на руки, отправить по адресу электронной почты)

Дата _____ Подпись _____

Примечание: для юридического лица оформляется на бланке

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

15.03.2016

№122

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках» в новой редакции

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги в связи с изменением законодательства и структуры органов местного самоуправления Ковровского района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках» в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений ТУРБИГА Ю.Н

3. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего постановления:

- постановление администрации Ковровского района от 24.01.2011 № 41 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках»,

- постановление администрации Ковровского района от 27.05.2013 № 497 «О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 24.01.2011 № 41 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках»,

- постановление администрации Ковровского района от 19.03.2014 № 291 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках»,

- пункт 4 постановления администрации Ковровского района от 16.10.2013 № 997 «О внесении изменений в административные регламенты».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене "Вестник Ковровского района", разместить на сайте администрации Ковровского района и считать вступившим в силу со дня такого.

Глава администрации
Ковровского района

В.В.Скорородов

Приложение к постановлению администрации Ковровского района от 15.03.2016 №122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения исполнения муниципальной услуги по предоставлению справок и выписок из Реестра муниципального имущества Ковровского района гражданам и юридическим лицам о земельных участках и имуществе, являющихся собственностью муниципального образования Ковровский район Владимирской области (далее – справка, выписка). 1.2. Административный регламент определяет сроки и порядок действий (административных процедур) исполнения муниципальной услуги, сроки и порядок рассмотрения и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией Ковровского района.

Организацию исполнения муниципальной услуги осуществляет управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района (далее – УЭИЗО).

2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги УЭИЗО взаимодействует с: -Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр),

-администрацией Ковровского района, -муниципальным казенным учреждением «Управление по гражданской обороне и материально-техническому обеспечению» Ковровского района (далее – МКУ «ГоиМТО»),

-администрациями поселений на территории Ковровского района, -другими полномочными лицами.

2.3. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: -Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; -Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»,

- Положением об управлении экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района, - настоящим административным регламентом,

- другими нормативными правовыми актами.

2.5. Заявители при осуществлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении справок и выписок о муниципальном имуществе и земельных участках.

2.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является: -предоставление письменного ответа, справки, выписки лично заявителю либо его представителю,

-направление заявителю письменного ответа, справки, выписки по почте, электронной почте либо факсу.

Муниципальная услуга считается предоставленной в момент получения письменного ответа, справки, выписки заявителем либо его полномочным представителем лично или отправления их заявителю почтовой (электронной, факсимильной) связью.

2.7. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется в администрации Ковровского района по адресу: 600900, Владимирская область, г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, кабинеты 34,37.

2.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Ковровского района, информационных стендах.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Специалист УЭИЗО не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается с 8.30 до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.30. Выходные дни - суббота и воскресенье.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата оказания муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо его представителя не должно превышать, как правило, 15 минут.

По телефону предоставляется только информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе подачи заявления и сроках его рассмотрения. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УЭИЗО, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.11. Контакты для получения информации о порядке и сроках оказания муниципальной услуги:

Телефоны: (49232) 22044, 22144. Факс 22604.

Адрес электронной почты kovrg@avo.ru.

Официальный сайт администрации Ковровского района www.akrvo.ru

2.12. В электронной форме осуществляется предоставление муниципальной услуги в части:

- информирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием электронной почты,

- направления ответа, справки, выписки по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи либо по факсу без направления оригинала письма заявителю, если просьба об этом содержалась в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Максимально допустимый срок рассмотрения письменного заявления с учетом времени подготовки запрашиваемых документов либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14. Прием заявления осуществляется в администрации Ковровского района специалистом отдела организационной и кадровой работы (далее – ОКР), консультирование – специалистами УЭИЗО в помещениях УЭИЗО.

2.15. Места для получения информации и написания заявления оборудуются стендами с образцами их заполнения, стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, образцами заполнения заявления.

При необходимости в случае обращения гражданина с ограниченными возможностями (инвалидов) на первом этаже администрации Ковровского района: - МКУ «ГоиМТО» организует места для ожидания, приема заявления и выдачи результатов услуги,

- ОКР обеспечивает прием заявления и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление (по тексту – заявление) в администрацию Ковровского района на имя администрации Ковровского района.

От имени физических лиц заявления могут подавать представители, действующие на основании нотариально удостоверенной (приравненной к нотариальному удостоверению) доверенности, копия которой должна прилагаться к заявлению.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора, копии которых должны прилагаться к заявлению.

2.17. Заявление гражданина должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя,

- адрес места жительства (адрес регистрации) заявителя,

- контактный телефон заявителя,

- цель получения справки, выписки;

- указание на форму предоставления результата: по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи без направления оригинала письма заявителю, факсу без направления оригинала письма заявителю или письмом почтовым отправлением либо с выдачей лично заявителю либо его полномочному представителю.

2.18. Заявление юридического лица должно содержать:

- полное наименование юридического лица в соответствии с его уставом (положением),

- ОГРН, ИНН,

- место нахождения,

- контактный телефон заявителя,

- цель получения справки, выписки;

- указание на форму предоставления результата: по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи без направления оригинала письма заявителю, факсу без направления оригинала письма заявителю или письмом почтовым отправлением либо с выдачей лично заявителю либо его полномочному представителю.

2.19. Заявление может быть подано по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.20. Заявителю либо его представителю при личном приеме отказывается в приеме заявления по следующим основаниям:

-заявление не подписано заявителем либо его полномочным представителем, -к заявлению не приложена копия доверенности, подтверждающая полномочия лица, подписавшего заявление.

2.21. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

-к заявлению не приложена доверенность лица, подписавшего заявление в качестве представителя заявителя,

- заявление подписано лицом, не имеющим соответствующих полномочий,

- заявление и представленные документы не содержат сведений, достаточных идентифицировать земельный участок либо имущество;

-заявителем запрошены сведения о персональных данных третьих лиц;

-заявление является анонимным,

- документы и информация уже направлялись данному заявителю. При этом в ответе делается ссылка на исходный номер и дату письма (справки, выписки), направленного ранее заявителю,

- сведения об указанном в заявлении земельном участке либо имуществе у администрации Ковровского района и УЭИЗО отсутствуют.

2.22. Доступность муниципальной услуги обеспечивается информированием заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи, электронной почты, неограниченного круга лиц путем размещения информации в средствах массовой информации, на официальных сайте администрации Ковровского района и информационных стендах.

2.23. Качество предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем соблюдения действующего законодательства и предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- направление ответа, справки, выписки заявителю.

3.2. Заявитель обращается с заявлением лично либо через представителя или направляет его по почте в администрации Ковровского района.

Заявление в тот же день регистрируется специалистом ОКР и передается главе администрации Ковровского района.

Поступившее от главы администрации Ковровского района заявление передается специалистом ОКР в УЭИЗО в тот же день либо на следующий рабочий день.

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

3.4. После рассмотрения заместителем главы, начальником УЭИЗО заявление в течение одного рабочего дня передается специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения от заместителя главы, начальника УЭИЗО заявления с его резолюцией специалист УЭИЗО анализирует содержащиеся в нем сведения, оценивает их достаточность для предоставления муниципальной услуги.

С учетом результата рассмотрения заявления специалист УЭИЗО готовит запрашиваемую заявителем справку либо выписку или письменный ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. В случае возникновения вопросов, необходимых для рассмотрения в процессе исполнения муниципальной услуги специалист УЭИЗО сообщает заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления в УЭИЗО по указанному в заявлении телефону либо электронной почте об имеющихся недостатках, сроках и способах их устранения.

В случае отсутствия в заявлении контактного телефона и (или) адреса электронной почты, заявителю в 5-дневный срок направляется письменное сообщение по

осуществляет подготовку письменного ответа с указанием основания отказа и передает его заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

3.9. Заместитель главы, начальник УЭИЗО рассматривает подготовленный ответ в течение одного рабочего дня, после чего проект ответа передается для подписания главе администрации Ковровского района.

По поручению главы администрации Ковровского района ответ может быть подписан заместителем главы, начальником УЭИЗО.

Подписанный ответ регистрируется специалистом ОКР в установленном порядке.

3.11. В случае если в заявлении содержится указание на получение результата предоставления муниципальной услуги лично (на руки), письменный ответ вручается специалистом ОКР заявителю (представителю, указанному в доверенности) лично под роспись с указанием фамилии, инициалов и даты получения.

При направлении ответа по электронной почте (при указании на то в заявлении) в день подписания главой администрации (либо по его поручению заместителем главы, начальником УЭИЗО) либо на следующий рабочий день ответ заявителю в электронном виде передается специалистом ОКР специалисту МКУ «ГОИМТО».

Последний в тот же день направляет ответ заявителю по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи.

При направлении ответа по факсу (при указании на то в заявлении) в день подписания главой администрации (либо по его поручению заместителем главы, начальником УЭИЗО) либо на следующий рабочий день ответ направляется специалистом ОКР заявителю по указанному в заявлении номеру факса.

При направлении ответа по электронной почте и факсу подлинный экземпляр ответа почтовым отправлением заявителю не досылается.

В иных случаях результат предоставления муниципальной услуги отправляется специалистом ОКР заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты подписания ответа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы, начальником УЭИЗО и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Контроль может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За исполнение муниципальной услуги муниципальные служащие несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Ковровского района, УЭИЗО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ковровского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих», утвержденных постановлением администрации Ковровского района от 26.02.2013 № 168 (далее – Правила).

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

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

- муниципальных служащих УЭИЗО – заместителю главы, начальнику УЭИЗО;

- муниципальных служащих ОКР – начальнику ОКР.

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

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

5.5. Жалоба рассматривается 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.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ковровского района и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации Ковровского района
В.В.Скорородову
(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)
ОГРН _____, ИНН _____
(для юридического лица)
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____
Контактный телефон _____

Заявление
(форма)

Прошу сообщить о возможности и условиях предоставления в аренду _____

_____наименование недвижимого имущества

расположенного по адресу: _____

для целей _____

Ответ прошу: _____

(направить по почте, выдать на руки, отправить по факсу № _____, по электронной почте _____)

Дата _____ Подпись _____

Примечание: для юридического лица оформляется на бланке

Приложение 2
к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ковровского района и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации Ковровского района
В.В.Скорородову
(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)
ОГРН _____, ИНН _____
(для юридического лица)
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____
Контактный телефон _____

Заявление
(форма)

Прошу предоставить информацию о наличии муниципального недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду для использования в целях _____

Ответ прошу: _____

(направить по почте, выдать на руки, отправить по факсу № _____, по электронной почте _____)

Дата _____ Подпись _____

Примечание: для юридического лица оформляется на бланке

Приложение 3
к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ковровского района и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации Ковровского района
В.В.Скорородову
(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)
ОГРН _____, ИНН _____
(для юридического лица)
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____
Контактный телефон _____

Заявление
(форма для субъектов малого и среднего предпринимательства)

Прошу предоставить информацию о наличии муниципального недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду в рамках оказания муниципальной преференции субъектам малого (среднего) предпринимательства для использования в целях _____

Ответ прошу: _____

(направить по почте, выдать на руки, отправить по факсу № _____, по электронной почте _____)

Дата _____ Подпись _____

Примечание: для юридического лица оформляется на бланке

Приложение 4
к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ковровского района и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации Ковровского района
В.В.Скорородову
(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)
ОГРН _____, ИНН _____
(для юридического лица)
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____
Контактный телефон _____

Заявление
(форма)

Прошу предоставить информацию о наличии муниципальных земельных участков, предназначенных для сдачи в аренду, для использования в целях _____

Интересующее местоположение _____

ориентировочная площадь _____

Ответ прошу: _____

(направить по почте, выдать на руки, отправить по факсу № _____, по электронной почте _____)

Дата _____ Подпись _____

Примечание: для юридического лица оформляется на бланке

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

15.03.2016

№124

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ковровского района и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги в связи с изменением законодательства и структуры органов местного самоуправления Ковровского района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя главы, начальника управления экономики, муниципальных и земельных отношений ТУРБИНА Ю.Н

3. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего постановления:

- постановление администрации Ковровского района от 03.08.2012 № 769 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование»,

- пункт 3 постановления администрации Ковровского района от 16.10.2013 № 997 «О внесении изменений в административные регламенты».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене "Вестник Ковровского района", разместить на сайте администрации Ковровского района и считать вступившим в силу со дня такого.

Глава администрации Ковровского района

В.В.Скорородов

Приложение к постановлению администрации Ковровского района от 15.03.2016 N 124

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной услуги

«Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в собственности муниципального образования Ковровский район, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга) оказывается в отношении муниципального имущества казны Ковровского района (далее – муниципальное имущество).

1.3. Настоящий административный регламент не применяется при предоставлении в аренду,

доверительное управление, безвозмездное пользование земельных участков; муниципальной имущества, принадлежащего на праве оперативного управления муниципальными учреждениями Ковровского района, а также на праве хозяйственного ведения унитарным муниципальным предприятиям Ковровского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковровского района. Организацию исполнения муниципальной услуги осуществляет управление экономики, муниципальных и земельных отношений администрации Ковровского района (далее – УЭИЗО).

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,

- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»,

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, других договоров, предусматривающих переход права владения в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Ковровского района, утвержденным Советом народных депутатов Ковровского района,

- другими нормативными правовыми актами.

2.3. Заявителями при осуществлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им муниципальной имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.

2.4. В процессе исполнения муниципальной услуги УЭИЗО взаимодействует с администрацией Ковровского района, оценщиками, осуществляющими деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»,

Федеральной налоговой службой России, Федеральной антимонопольной службой России, другими полномочными лицами.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления может быть осуществлено по итогам торгов за плату в случаях, предусмотренных законом. В таких случаях оплата победителем торгов установленной по их итогам цены права осуществляется путем внесения денежных средств безналичным платежом в бюджет Ковровского района, а договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления заключается после внесения победителем такой платы.

2.6. Доступность муниципальной услуги обеспечивается информированием заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи, электронной почты, неограниченного круга лиц путем размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Ковровского района, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, информационных стендах.

2.7. Качество предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем соблюдения действующего законодательства и предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

2.8. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды (доверительного управления, безвозмездного пользования);

- мотивированный отказ в передаче имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.

2.9. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется в администрации Ковровского района по адресу: 600900, Владимирская область, г.Ковров, ул.Детгирева, д.34, каб.37.

2.10. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем размещения информации на официальном сайте администрации Ковровского района и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

2.11. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается с 8.30 до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.30. Выходные дни - суббота и воскресенье.

2.12. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать, как правило, 15 минут.

По телефону предоставляется только информация о сроках исполнения муниципальной услуги, порядке подачи заявления о предоставлении имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, заявки для участия в торгах, их рассмотрения, участия в торгах, оплате и возврате задатка. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.13. Максимально допустимый срок не должен превышать

- 30 календарных дней - рассмотрение письменных заявлений (в случае оказания услуги без проведения торгов) со дня регистрации обращения с учетом времени подготовки ответа;

- 20 рабочих дней для заключения договора аренды (доверительного управления, безвозмездного пользования) со дня подведения итогов торгов;

- 20 рабочих дней для заключения договора аренды (доверительного управления, безвозмездного пользования) со дня получения положительного решения антимонопольного органа.

2.14. Контакты:

Телефоны: (49232) 22044, 21750, факс: 22604.

Адрес электронной почты kovgt@avo.ru.

Официальный сайт администрации Ковровского района: www.akrgvo.ru

Официальный сайт Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

2.15. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Специалист УЭИЗО не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.16. В электронной форме осуществляется предоставление муниципальной услуги в части информирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием электронной почты,

- информирования неограниченного круга лиц о торгах на право заключить договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом и об итогах таких торгов.

2.17. Прием заявления с документами осуществляется в приемной администрации Ковровского района, консультирование и оформление договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования – в помещениях УЭИЗО.

2.18. Места для получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стендами с образцами заполнения документов, стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, образцами заполнения документов и перечнями документов, необходимых для предоставления вместе с заявлением.

При необходимости в случае обращения гражданина с ограниченными возможностями (инвалидов) на первом этапе администрации Ковровского района:

- МКУ «ГОИМТО» организует места для ожидания, приема заявления и выдачи результатов услуги,

- ОКР обеспечивает прием заявления и выдачу письменного ответа,

- УЭИЗО обеспечивает заключение и выдачу договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления).

2.19. Для исполнения муниципальной услуги необходимо наличие письменного заявления на имя главы администрации Ковровского района.

Для предоставления муниципального имущества в аренду (доверительное управление, безвозмездное пользование) по итогам торгов на право заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования подача заявления не требуется. В этом случае договор аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования заключается на основании протокола по итогам торгов.

2.20. Заявление гражданина должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя,

- адрес местожительства (адрес регистрации) заявителя,

- контактный телефон заявителя,

- четко сформулированную просьбу о передаче в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование конкретного имущества, срок аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования), характеристику объекта (месторасположение, площадь, марка), дающее возможность его идентифицировать, обязательства использования по его целевому использованию,

- заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае, предусмотренном Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.21. Заявление если от имени гражданина действует иное лицо, к заявлению прилагается нотариально удостоверенная (либо приравненная к нотариальному удостоверению) доверенность на совершение конкретных действий.

2.21. Заявление юридического лица должно содержать:

- полное наименование юридического лица в соответствии с его уставом (положением),

- ОГРН, ИНН,

- место нахождения,

- контактный телефон,

- четко сформулированную просьбу о передаче в аренду либо доверительное управление либо безвозмездное пользование конкретного имущества, срок аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования, характеристику объекта (месторасположение, площадь, марка), дающее возможность его идентифицировать, обязательства использования по его целевому использованию, пролонгации договора аренды на новый срок,

- заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае, предусмотренном Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»),

- документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя.

2.22. Заявление может быть подано по формам согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.23. В случае передачи муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование в качестве муниципальной преференции заявителю дополнительно предоставляются:

- копию бухгалтерского баланса либо декларация по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация,

- нотариально удостоверенный устав юридического лица,

- заявление и сведения о соответствии отнесения к категории субъектов, которым в соответствии с законом предоставляется муниципальная преференция,

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требуются специальные разрешения;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

2.24. Заявителю либо его представителю при личном приеме отказывается в приеме заявления по следующим основаниям:

-заявление не подписано заявителем либо его полномочным представителем,

- в заявлении не указаны одно либо несколько сведений, перечисленных в п.п. 2.20 и 2.21 настоящего регламента,

-к заявлению не приложена копия доверенности, подтверждающая полномочия лица, подписавшего заявление,

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.23 настоящего регламента.

2.25. Сведения о заявителях – юридических лице и индивидуальных предпринимателе запрашиваются УЭИЗО по каналам межведомственного взаимодействия в 10-дневный срок со дня

получения заявления в УЭИЗО в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе: - в Федеральной налоговой службе России – сведения о юридическом лице и индивидуальном предпринимателе (ОГРН, ИНН, юридический адрес, лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, нахождение в стадии ликвидации, реорганизации, банкротства),

- в Федеральной антимонопольной службе России (далее – антимонопольный орган) – разрешение на предоставление муниципальной преференции.

2.26. Муниципальное имущество может быть передано в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование по результатам торгов по инициативе администрации Ковровского района.

2.27. В случае заключения договора аренды (доверительного управления, безвозмездного пользования) муниципального имущества на новый срок (продолжения договора) имеющиеся в администрации Ковровского района документы не предоставляются, кроме документов, необходимых для предоставления в Федеральную антимонопольную службу России для получения разрешения на предоставление муниципальной преференции (пункт 2.23 настоящего административного регламента).

2.28. В предоставлении муниципальной имущества в аренду (доверительное управление, безвозмездное пользование) отказывается в случаях:

- к заявлению не приложены документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

- к заявлению приложены документы без соблюдения требований к их формату, удостоверению, подлинности,

- если имущество не является муниципальной собственностью Ковровского района либо уже передано в пользование другим лицам, либо передача его в аренду (доверительное управление, безвозмездное пользование) не планируется,

- если заявитель претендует на передачу муниципального имущества в порядке муниципальной преференции, не являясь субъектом, которым такая преференция в соответствии с законом может быть предоставлена,

- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Отказ победителю торгов в заключении договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования по итогам торгов не допускается.

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

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

- прием письменных заявлений и документов о предоставлении муниципальной имущества в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление),

- рассмотрение заявлений и документов УЭИЗО;

- заключение договоров аренды (доверительного управления, безвозмездного пользования), в том числе заключение дополнительного соглашения к таким договорам либо направление заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Заявитель направляет письменное заявление с необходимыми для предоставления муниципальной услуги указанными в настоящем регламенте документами по почте или представляет их лично либо через полномочного представителя в приемную администрации Ковровского района. Заявление в тот же день регистрируется специалистом отдела организационной и кадровой работы администрации Ковровского района (далее – ОКР) и передается главе администрации Ковровского района.

Поступившее от главы администрации Ковровского района заявление передается специалистом ОКР в УЭИЗО в тот же день либо на следующий рабочий день.

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

3.4. После рассмотрения заместителем главы, начальником УЭИЗО заявление в течение одного рабочего дня передается на исполнение специалисту УЭИЗО, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.5. После получения заявления с резолюцией заместителя главы, начальника УЭИЗО специалист УЭИЗО, ответственный за исполнение муниципальной услуги, анализирует сведения, содержащиеся в заявлении, оценивает достаточность и достоверность представленных документов.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным федеральными законами и настоящим административным регламентом, заявителю в течение 10 дней со дня поступления обращения в УЭИЗО по телефону, а при наличии указания на то в заявлении - по электронной почте либо факсу, сообщается об имеющихся недостатках, сроках и способах их устранения.

В случае отсутствия контактного телефона и адреса электронной почты, заявителю в 5-дневный срок направляется письменное сообщение по указанному в заявлении адресу.

3.7. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются заявителем в подлинниках или копиях.

Копии документов заверяются заявителем, если иное не установлено законодательством и настоящим регламентом.

Копии документов могут быть представлены нотариально удостоверенными.

В установленных законодательством случаях документы предоставляются только в нотариально удостоверенных копиях.

Предоставленные вместе с заявлением документы хранятся в УЭИЗО.

Документы, носящие общий характер для нескольких договоров аренды, представляются один раз и обновляются в случае их изменения.

3.8. Главой администрации Ковровского района по предложению заместителя главы, начальника УЭИЗО принимается одно из следующих решений:

- о направлении ходатайства в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду (доверительное управление, безвозмездное пользование);

- о передаче муниципального имущества в аренду (доверительное управление, безвозмездное пользование) без проведения торгов в соответствии с федеральным законодательством и подготовке проекта соответствующего распоряжения администрации Ковровского района;

- об отказе в передаче муниципального имущества в аренду (доверительное управление, безвозмездное пользование).

3.9. На основании решения главы администрации Ковровского района специалист УЭИЗО готовит:

- проект распоряжения администрации Ковровского района о передаче имущества в аренду (доверительное управление, безвозмездное пользование);

- дополнительное соглашение к ранее заключенным договорам аренды (доверительного управления, безвозмездного пользования);

- ходатайство в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду (доверительное управление, безвозмездное пользование);

- письменный отказ о заключении договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования либо дополнительного соглашения.

3.10. Заключение договора аренды (доверительного управления, безвозмездного пользования), а также пролонгация такого договора производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и оформляется на основании распоряжения администрации Ковровского района либо протокола об итогах торгов.

Договор, заключаемый по итогам торгов, составляется в соответствии с проектом, входившим в состав документации о торгах.

3.11. Договор аренды (доверительного управления, безвозмездного пользования) с актом приема-передачи, дополнительное соглашение к такому договору оформляется в 3 экземплярах, а в случае обязательной государственной регистрации аренды – плюс один экземпляр.

Экземпляр договора, остающийся в УЭИЗО, визируется заместителем главы, начальником УЭИЗО и начальником правового управления администрации Ковровского района, после чего все экземпляры договора передаются главе администрации Ковровского района для подписания.

3.12. Специалист УЭИЗО обеспечивает подписание договора арендатором, ссудополучателем, доверительным управляющим, а также передачу имущества и подписание акта приема-передачи.

3.13. Подписанный сторонами договор регистрируется специалистом УЭИЗО в журнале, после чего в 3-дневный срок один экземпляр договора с актом передается арендатору, ссудополучателю, доверительному управляющему.

3.14. В случае отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду (доверительное управление, безвозмездное пользование) специалистом ОКР заявителю направляется письменное сообщение с указанием причин отказа за подписью главы администрации Ковровского района либо по его поручению другого должностного лица.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы, начальником УЭИЗО и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Контроль может носить плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За исполнение муниципальной услуги муниципальные служащие несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Ковровского района, УЭИЗО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ковровского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих», утвержденных постановлением администрации Ковровского района от 26.02.2013 № 168 (далее – Правила).

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

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

- муниципальных служащих УЭИЗО – заместителю главы, начальнику УЭИЗО;

- муниципальных служащих ОКР – начальнику ОКР.

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

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

5.5. Жалоба рассматривается 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.

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

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

Главе администрации Ковровского района В.В.Скорородову	
(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)	
ОГРН _____, ИНН _____	
(для юридического лица, индивидуального предпринимателя)	
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____	
Контактный телефон _____	
Заявление (форма)	

Прошу передать в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление) - указать _____

наименование имущества _____

характеристика имущества: общая площадь, марка, регистрационный номер и т.д. расположенное по адресу: _____

для использования _____ указывается целевое использование

на срок _____

К заявлению прилагаются:

1.

2.

3.

Дата _____ Подпись _____

Примечание: для юридического лица оформляется на бланке

Главе администрации Ковровского района В.В.Скорородову	
(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)	
ОГРН _____, ИНН _____	
(для юридического лица, индивидуального предпринимателя)	
Место жительства гражданина, нахождения юридического лица _____	
Контактный телефон _____	
Заявление (форма для субъектов малого и среднего предпринимательства)	

Прошу в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" как субъекту _____

малого или среднего - указать _____

предпринимательства предоставить муниципальную преференцию и передать в аренду (безвозмездное пользование) - указать _____

наименование арендованного имущества _____

характеристика имущества: общая площадь, марка, регистрационный номер и т.д. расположенное по адресу: _____

для использования _____ указывается целевое использование

на срок _____

К заявлению прилагаются:

1.

2.

3.

Дата _____ Подпись _____

Примечание: для юридического лица оформляется на бланке

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

16.03.2016

№ 127

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»

В целях приведения административного регламента «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» (далее – регламент), утвержденного постановлением администрации Ковровского района от 17.05.2012г. № 459, в соответствии с положениями Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации Владимирской области от 30.09.2015г. № 963 «О плане мероприятий Владимирской области («дорожной карте») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг», а также Уставом Ковровского района Владимирской области

п о с т а н о в л я ю:

- Внести в регламент следующие изменения:
 - изложить наименование муниципальной услуги в следующей редакции: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»;
 - п.п.3 п.6 ч.2 изложить в следующей редакции: «Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - п.п.9 п.6 ч.2 изложить в следующей редакции: «Закон Владимирской области от 12.08.2013г. № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования»;
 - п.п.11 п.6 ч.2 изложить в следующей редакции: «Приказ Минобрнауки России от 25.12.2013г. № 1394 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
 - п.п.12 п.6 ч.2 изложить в следующей редакции: «Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013г. № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
 - п.п.13, 14 п.6 ч.2 исключить;
 - дополнить п.13 ч.2 следующим абзацем: «Администрация Ковровского района, муниципальные общеобразовательные организации, управление образования обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
 - условия для беспрепятственного доступа к образовательным учреждениям (общественным зданиям, строениям и сооружениям), и к предоставляемым в них услугам;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены образовательные учреждения, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в образовательном учреждении;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к образовательным учреждениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на образовательные учреждения сабаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если образовательные организации, управление образования невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководители образовательных организаций по согласованию с учредителем до реконструкции или капитального ремонта учреждений должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в электронном виде»;

1.8. по тексту слова «образовательные программы среднего (полного) общего образования» заменить словами «образовательные программы среднего общего образования»;

1.9. по тексту слова «глава Ковровского района» заменить словами «глава администрации Ковровского района» в соответствующем падеже;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Ковровского района.

Глава администрации Ковровского района

В.В. Скорородов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

16.03.2016

№ 129

Об утверждении Комплексного плана транспортного обслуживания населения Ковровского района на средне- и долгосрочную перспективу до 2030 года в части пригородных пассажирских перевозок.

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», законом Владимирской области от 30.12.2015 № 210-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере организации транспортного обслуживания населения на территории Владимирской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Владимирской области», постановлением администрации Владимирской области от 04.02.2016 № 66 «Об утверждении порядка подготовки документа планирования регулярных перевозок»

п о с т а н о в л я ю:

- Утвердить Комплексный план транспортного обслуживания населения Ковровского района на средне- и долгосрочную перспективу до 2030 года в части пригородных пассажирских перевозок (приложение);
- Постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и разместить на официальном сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации Ковровского района

В.В. Скорородов

Приложение к постановлению администрации Ковровского района от 16.03.2016 № 129

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КОВРОВСКОГО РАЙОНА НА СРЕДНЕ- И ДОЛГОСРОЧНУЮ ПЕРСПЕКТИВУ (ДО 2030 ГОДА) В ЧАСТИ ПРИГОРОДНЫХ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОВ г. Ковров – 2016г.

Введение

Комплексный план транспортного обслуживания населения Ковровского района на средне- и долгосрочную перспективу до 2030 года в части пригородных пассажирских перевозок (далее – КПТО) – основной документ стратегического планирования в области пригородных перевозок в Ковровском районе.

После разработки КПТО утверждается Главой администрации Ковровского района и в течение 3 (трех) дней размещается на официальном сайте администрации Ковровского района в сети Интернет для публичного доступа установленным порядком.

Под пригородными перевозками в настоящем документе понимаются перевозки, осуществляемые автобусами в пригородном сообщении по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, включенным в Реестр маршрутов пригородного транспорта.

Целями разработки настоящего плана являются:

- повышение качества и эффективности транспортного обслуживания населения Ковровского района в части пригородных перевозок;
- определение направления развития транспортной системы на долгосрочную перспективу;
- повышение инвестиционной привлекательности пригородных перевозок за счёт создания долгосрочных прозрачных и предсказуемых условий развития комплекса.

Ключевые факторы влияющие на развитие регулярного пригородного автобусного сообщения на территории Ковровского района:

- экономическая ситуация в стране, обуславливающая незапланированный рост эксплуатационных затрат перевозчиков;
- изменение административных границ Ковровского района;
- численность населения;
- повышение уровня автомобилизации населения с сохранением отрицательной динамики спроса на пригородные пассажирские перевозки общественным транспортом;
- развитие объектов экономики Ковровского района;
- благосостояние населения;
- бюджетные ограничения финансирования дотационных маршрутов;

Сведения о размерах и границах, административном делении территории.

Площадь района составляет 182 тыс.га.. Климат умеренный. Гидрографическая сеть района представлена реками Клязьма, Уводь, Нерехта, Луйка, Костремка, Наромша, ручьями и 40 озерами в поймах рек.

Полезные ископаемые района достаточно неплотно разведаны и представлены месторождениями известняка, доломита, строительного и стекольного сырья. Запасы разведанных месторождений удовлетворяют нужды района на много лет вперед.

Ковровский район образован 10 июня 1929 года. Административно разбит на 4 сельских поселения: Мальгинское, Ивановское Клязьминское, Новосельское, которые включают в себя 172 населенных пункта (из них 15 –без населения), и 8259 постоянных хозяйств, а также городское поселение поселок Мелехово.

Прогноз: В 2016-2017 годах, в связи с расширением административных границ г. Коврова, планируется вывод населенного пункта д. Погост из состава Ковровского района.

Сведения о количестве населения, его составе, плотности населения.

Численность населения составляет 31,3 тыс. чел. (из них взрослое население-22,9 тыс.чел.), в том числе 7,0 тыс. чел. проживает в поселке Мелехово, а в сельской местности- 24,3 тыс. человек. Занято в экономике района- 11,8 тыс.чел, пенсионеров- 9345 человек, из них работает- 905 чел. плотность составляет 0,06 человека на 1 квадратный километр территории.

Демографическая ситуация в районе в 2015 г. по сравнению с предыдущим годом характеризовалась снижением естественной убыли населения. Показатель рождаемости увеличился на 18,3%, смертности – снизился на 19,8%.

Прогноз: Численность населения в период с 2015 по 2030 годы с учетом изменения административных границ района снизится с 31,3 тыс. чел. до 29,5 тыс.чел.

Экономика. Промышленность.

Хозяйственный комплекс района включает в себя 8 крупных и средних промышленных предприятий, 12 – сельского и лесного хозяйства, 6 – предприятий коммунального комплекса, 3 – организации торговли (потребкооперация), из социальной сферы – 31 дошкольных и общеобразовательных учреждений, 3 учреждения дополнительного образования (музыкальная школа, дом детского творчества), 57 учреждений массовой культуры (28 клубных учреждений, 28 библиотек, 1 музей), Дворец спорта, 1 больница, в том числе 22ФАПа. В экономике района – промышленности, сельском хозяйстве, коммунальном хозяйстве, торговле, социальной сфере и других видах деятельности занято около 13,0 тыс. человек, в том числе более 1 тыс. человек работающих пенсионеров.

По-прежнему, ведущей отраслью экономики района является промышленность, которая в основном представлена предприятиями строительной индустрии. Ориентация на производство строительных материалов связана с расположением на нашей территории значительных запасов сырья для промышленности строительных материалов.

Промышленность района в настоящее время строится на 3 крупных (ЗАО «Ковровский завод силикатного кирпича», ОАО «Ковровское карьеруправление», ОАО «Ковровский лескомбинат»), 5 средних (ГУП «Владимирское карьеруправление», ОАО «Завод производства известня», ЗАО «КДМ»,

Приложение

к административному регламенту

«Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование»

ФБУ ИК № 6, ФБУ ИК № 7) и 30 малых промышленных предприятий.

В действующих ценах промышленными предприятиями района произведено и отгружено продукции на 2,18 млн. руб.

Структура промышленного производства Ковровского района включает в себя продукцию предприятий добывающих и обрабатывающих производств. Основными видами экономической деятельности предприятий входящих в эти группы являются:

- добыча полезных ископаемых, кроме топливно-энергетических;
- текстильное и швейное производство;
- обработка древесины и производство изделий из дерева;

В прогнозируемом периоде 2016 г. объем отгруженной продукции составит - 2554,6 млн. руб. (ИПП - 101,6%), в 2017 году - 2850,0 млн. руб. (ИПП - 102,0%), в 2018 году - 3083,7 млн. руб. (ИПП - 102,0%).

Агропромышленный сектор.

Агропромышленный комплекс района является одним из важнейших секторов экономики. В 2015 году сельскому хозяйству удалось сохранить положительную динамику. Предприятиями агропромышленного комплекса реализовано сельскохозяйственной продукции на 436 млн. руб., что составляет 111% к уровню прошлого года, выручка от реализации продукции по птицеводческим предприятиям составила 898 млн. руб. (115%).

По итогам работы за 2015 год в молочном животноводстве произведено хозяйствами всех категорий 17,5 тыс. тонн молока (что составило 101% к соответствующему периоду 2014г.).

Численность работающих в сельхозпредприятиях 628 человек, по птицеводству 273 человек. Средняя заработная плата одного работника в 2015 году вырослась в сумме 16,3 тыс. руб.

Строительство.

Для обеспечения жильем граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися на территории Ковровского района за последние годы построено 14 многоквартирных домов. В 2015 году ввод жилья составил 14 тыс. кв. метров, превысив уровень 2014 года на 7,6 процента.

Рынок товаров и услуг.

Положение на потребительском рынке района в прошедшем году сохранилось стабильным, имело положительную динамику развития и характеризовалось высокой насыщенностью товара и товарных запасов.

Большую роль в обеспечении населения продуктами питания продолжают играть предприятия потребительской кооперации - тремя организациями в отрасль инвестировано более 4 млн. руб. В отдельных и малонаселенных пунктах организована выездная торговля.

Малое предпринимательство.

За анализируемый период в районе наблюдается положительная динамика развития малого и среднего предпринимательства, которая характеризуется следующей ситуацией.

По состоянию на 01.01.2016 г. хозяйственную деятельность осуществляют 452 субъектов МСП. Преобладают торговля - 15,9%, добыча сырья и обрабатывающие производства - 18,4%, а также транспорт и связь - 4,9%, сельское и лесное хозяйство - 34,3%, развивается сфера бытовых услуг, строительство.

Занятость. Доходы населения.

По состоянию на сентябрь 2015 по Ковровскому району среднесписочная численность работников составила 4680 человек, 105 безработных гражданина.

В 2015 г. среднегодовая численность занятых в экономике составила 13,05 тыс. чел. Преобладающая часть занятого населения сосредоточена в организациях социальной сферы, а также в крупных и средних предприятиях.

Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата по району за январь-август 2015 года составила 20161,4 руб., выросла к аналогичному периоду 2014 года на 3,7%.

Прогноз: Район имеет все возможности для опережающего развития строительного комплекса, в том числе промышленности строительных материалов, сельского хозяйства что образует солидную базу для создания имиджа Ковровского района как района, комфортного для проживания и работы.

Пути сообщения и транспорт.

Ковровский муниципальный район имеет развитую железнодорожную сеть общего пользования. Линия Москва-Нижний Новгород - электрифицированная, двухпутная, по которой осуществляются хозяйственные и пассажирские связи Москвы с Владимирской областью, Нижегородской областью.

В районе расположены станции и остановочные пункты на железных дорогах: Муром-Ковров - 67 км, Восход, 81 км, Эсимо, 89 км, 92 км, Ковров - грузовой, 102 км, Москва-Нижний Новгород-Сергейцево, Федулово, 253 км, 262 км, Гостюжино, 270 км, 273 км, Крестниково.

Общая протяженность автомобильных дорог Ковровского района составляет 320,0 км. Оборудовано 96 автопавильонов.

Пассажирские перевозки автомобильным транспортом на территории района осуществляют 7 субъектов предпринимательства, из них 3 индивидуальных предпринимателя. Перевозки осуществляются по 25 регулярно действующим маршрутам, 139 рейсов - ежедневно. Все автобусы, осуществляющие пассажирские перевозки на территории района оборудованы навигационной спутниковой системой GPS/ГЛОНАСС. Маршрутная сеть движения автобусов по регулярным муниципальным автобусным маршрутам формировалась с 1957 года по запросам населения, анализу пассажирооборота.

Таблица №1
Перечень муниципальных пассажирских маршрутов
Ковровского района на 01.01.2016г.

Table with 4 columns: №, Наименование маршрута, перевозчик, примечание. Lists routes from Koverov to various locations like Krasnyy Mayak, Krasnyy Otktyabr, etc.

Таблица №2

Анализ и прогноз средней численности населения и охвате населения проживающих в населенных пунктах Ковровского района имеющих регулярное автобусное и (или) железнодорожное сообщение.

Table with 12 columns: Year (2011-2026), Unit (thousands), and various demographic indicators for population and transport coverage.

Таблица №3
Населенные пункты Ковровского района неохваченные регулярным автобусным и (или) железнодорожным сообщением

Table with 2 columns: №, Наименование населенного пункта, Численность постоянного населения. Lists unconnected settlements like Dmitriyevskoye, Kostionino, etc.

* - данные по численности проживающих в населенных пунктах за 2014 год.

График
перехода на контрактную систему в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок

Table with 4 columns: №, Номер маршрута, Наименование маршрута, Вид перевозок, Дата перехода на контрактную систему. Lists routes and their transition to a contract system.

Таблица №5

Анализ и прогноз пассажирооборота по муниципальным автобусным маршрутам Ковровского района

Table with 12 columns: Year (2009-2026), Passenger turnover (thousands of passenger-km), and other metrics for bus routes.

Table with 12 columns: №, Наименование населенного пункта, and 11 columns of numerical data representing various indicators for different settlements.

Вывод:

Перспективные населенные пункты, с населением свыше 50 человек, отсутствуют (таблица № 3), поэтому открытие новых маршрутов не планируется.

Исходя из таблицы №5, ввиду того, что административным центром Ковровского района является г. Ковров с развитыми промышленными предприятиями оборонного комплекса, пассажирооборот на регулярных автобусных маршрутах к населенным пунктам расположенным в пригороде и на небольшом расстоянии (Ковров - Малигино, Ковров - Репники, Ковров - Осипово, Ковров - Пакино, Ковров - Гуд Вилл, Ковров - Новый, Ковров - Крутово) снижается к 2030 году незначительно, на 5-10%.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

17.03.2016

№ 130

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 27.03.2015 № 260 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Указом Губернатора Владимирской области от 30.10.2014 № 65 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в отдельные правовые акты Владимирской области»

п о с т а н о в л я ю:

В приложении 2 к постановлению администрации Ковровского района от 27.03.2015 № 260 пункты:

- «3. Лица, претендующие на замещение муниципальных должностей администрации Ковровского района.
4. Лица, замещающие муниципальные должности администрации Ковровского района» исключить.

Глава администрации Ковровского района В.В. Скороходов

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ушановым Григорием Сергеевичем (квалификационный аттестат № 33-11-126; почтовый адрес: 601966, обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, ул.Пионерская, д.5, кв.45; тел. 8-49232-78-8-78, адрес электронной почты logos33@mail.ru) в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000334:59, расположенного по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, д.Бельково выполняются работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Сулова Анна Викторовна (почтовый адрес: 601900, обл.Владимирская, г.Ковров, ул.Строителей, д.22/2, кв.33, телефон 8-930-03-10-919).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, д.Бельково, у дома 41 в 09 часов 00 минут 18 апреля 2015 г. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58. Обсуждаемые 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: кадастровый номер 33:07:000334:57 - обл.Владимирская, р-н Ковровский, д.Бельково, дом 45; кадастровый номер 33:07:000334:58 - обл.Владимирская, р-н Ковровский, д.Бельково, дом 47; .

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