Вестник Ковровского района

официальный информационный бюллетень

16+

16 сентября 2021 г. № 40 (404)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района

16.09.2021 **№365**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования»

В целях приведения административного регламента исполнения муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования» (далее – регламент), утвержденного постановлением главы Ковровского района от 17.03.2011г. №206 «Об утверждении административных регламентов», в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в регламент следующие изменения:

1.1. подпункт 8) пункта 6 части II регламента изложить следующей редакции:

«Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 N 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.2. подпункт 9) пункта 6 части II регламента изложить следующей редакции:

«Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.3. строку 10 Приложения изложить в следующей редакции:

№	Наименование учреждения	Адрес сайта	Адрес электронной почты	№телефона учреждения
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Клязьмогородецкая основная общеобразовательная школа Ковровского района»	www.klgr-school.ucoz.ru	kl.gr_school@ mail.ru	8 (49232) 7-63-10

1.4. строку 14 Приложения изложить в следующей редакции:

№	Наименование учреждения	Адрес сайта	Адрес электронной почты	№телефона учреждения
14	муниципальное автономное учреждение спортивная школа «Дворец спорта» Ковровского района	www.dvorezsporta.ru	dvoretz.sporta@ yandex.ru	8 (49232) 7-84-75

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

Глава администрации
Ковровского района **В.В. Скороходов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района

16.09.2021 **№366**

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

В целях приведения административного регламента «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – регламент), утвержденного постановлением администрации Ковровского района от 06.07.2012г. №666, в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в регламент следующие изменения:

1.1. подпункт 7 пункта 6 части II изложить в следующей редакции:

«Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 N 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

Глава администрации
Ковровского района **В.В. Скороходов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района

16.09.2021 **№367**

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В целях приведения административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – регламент), утвержденного постановлением администрации Ковровского района от 17.05.2012г. №460, в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в регламент следующие изменения:

1.1. Подпункт 12 пункта 6 части II изложить в следующей редакции:

«Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

1.2. приложение №1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к данному постановлению.

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

Глава администрации
Ковровского района **В.В. Скороходов**

Приложение
к постановлению администрации
Ковровского района от 16.09.2021 №367

Местонахождение управления образования администрации Ковровского района: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (49232) 2 24 22.

Адрес электронной почты управления образования администрации Ковровского района – UO_Kovrr_2@mail.ru.

График предоставления услуги: понедельник – пятница с 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30, суббота-воскресенье – выходные.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде граждане выходят на сайты ОУ по следующим адресам:

№	Наименование учреждения	Адрес сайта	Адрес электронной почты	№телефона учреждения	Место нахождения
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мелеховская средняя общеобразовательная школа №1 имени И.П. Монахова» Ковровского района	http://t936360.sch.obrazovanie33.ru/	melehschool.1@yandex.ru	8 (49232) 7-83-39 7-82-97	601966 Владимирская область, Ковровский район, п. Мелехово, ул. Первомайская, д.48
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иваново-Эсинская средняя общеобразовательная школа Ковровского района»	http://t262770.sch.obrazovanie33.ru/	esino@mail.ru	8 (49232) 7-74-17	601972 Владимирская область, Ковровский район,с. Иваново, ул. Коммунистическая, д. 24
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа» Ковровского района	http://t365673.sch.obrazovanie33.ru//	k.okt.shc@ yandex.ru	8 (49232) 7-01-85	601973 Владимирская область, Ковровский район, п.Красный Октябрь, ул.Мира, д.2
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопоселковская средняя общеобразовательная школа имени И.В. Першутова» Ковровского района	tp://t329175.sch.obrazovanie33.ru/	novyaschool@ yandex.ru	8 (49232) 7-58-41	601965 Владимирская область, Ковровский район, п. Новый, ул. Школьная, дом 3
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малыгинская средняя общеобразовательная школа» Ковровского района	http://t605559.sch.obrazovanie33.ru/	malyginoschool@ rambler.ru	8 (49232) 7-97-52 7-97-51	601962 Владимирская область, Ковровский район, п. Малыгино, ул. Школьная, д.60А
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Осиповская средняя общеобразовательная школа имени Т.Ф. Осиповского» Ковровского района	http://t375158.sch.obrazovanie33.ru/	osipovosch@ yandex.ru	8 (49232) 7-60-17	601951 Владимирская область, Ковровский район, п.Достижение, ул.Фабричная, д.42
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мелеховская основная общеобразовательная школа №2 имени С.Г. Симонова» Ковровского района	http://t344574.sch.obrazovanie33.ru/	vtorova.1966@ mail.ru	8 (49232) 7-83-58 7-83-51	601967 Владимирская область, Ковровский район, п. Мелехово, ул.Парковая, д.2а
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крутовская основная общеобразовательная школа имени Г.С. Шпагина» Ковровского района	http://t166257.sch.obrazovanie33.ru/	nerexta1@ yandex.ru	8 (49232) 7-61-60	601969 Владимирская область, Ковровский район, п. Нерехта, ул. Школьная, д.2
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красномаяковская основная общеобразовательная школа» Ковровского района	http://t744572.sch.obrazovanie33.ru/	majak8@mail.ru	8 (49232) 7-53-48	601975 Владимирская область, Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Чапаева, д. 1
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Клязьмогородецкая основная общеобразовательная школа Ковровского района»	http://t499671.sch.obrazovanie33.ru/	kl.gr_school@ mail.ru	8 (49232) 7-63-10	601952 Владимирская область, Ковровский район, с.Клязьминский Городок, ул. Школьная, д. 37
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большевсегодическая основная общеобразовательная школа» Ковровского района	http://t421377.sch.obrazovanie33.ru/	vsegod@mail.ru	8 (49232) 7-66-91	601964 Владимирская область, Ковровский район, с. Большие Всегодичи, ул. Центральная, д. 61а
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шевинская основная общеобразовательная школа Ковровского района»	http://t550278.sch.obrazovanie33.ru/	Shevinskaya92@ mail.ru	8 (49232) 7-77-22	601942 Владимирская область, Ковровский район, д. Шевинская, ул Советская, дом 33
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Санниковская основная общеобразовательная школа Ковровского района»	http://t901776.sch.obrazovanie33.ru//	sannikova-school@ yandex.ru	8 (49232) 7-55-41	601954 Владимирская область, Ковровский район, с. Санниково, ул. Садовая, д. 1.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района

16.09.2021 **№368**

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

В целях приведения административного регламента «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – регламент), утвержденного постановлением администрации Ковровского района от 11.05.2012г. №437 в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в регламент следующие изменения:

1.1. по тексту слова «муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец спорта» Ковровского района» заменить словами «муниципальное автономное учреждение спортивная школа «Дворец спорта» Ковровского района»;

1.2. абзац 5 пункта 7 части II изложить в следующей редакции:

«Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

1.3. абзац 8 пункта 7 части II изложить в следующей редакции:

«Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования";

1.4. приложение №1 изложить в редакции согласно приложению к данному постановлению.

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

Глава администрации
Ковровского района **В.В. Скороходов**

Приложение
к постановлению администрации
Ковровского района
от 16.09.2021 №368

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес с указанием индекса, телефон	Ф.И.О. руководителя	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Ягодка» Ковровского района	601967 Владимирская область, Ковровский район, поселок Мелехово, улица Советская, дом 12, 7-83-28	Буткевич Алёна Владимировна	Melehoyo.dou@ yandex.ru	http://t834743.dou.obrazovanie33.ru/
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Росинка» Ковровского района	601966 Владимирская область, Ковровский район, поселок Мелехово, улица Набережная, дом 70, 7-86-27, 7-82-04	Галкина Галина Владимировна	rosinkamdou@ yandex.ru	http://t386244.dou.obrazovanie33.ru/
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ковровского района детский сад №6 «Светлячок»	601951 Владимирская область, Ковровский район, поселок Достижение, улица Фабричная, дом 36, 7-60-86	Царькова Анастасия Сергеевна	dostizenie78@ mail.ru	http://t481945.dou.obrazovanie33.ru/
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Родничок» Ковровского района	601972 Владимирская область, Ковровский район, Ковров-35, улица Центральная, дом 141, 6-79-61 601971 село Павловское, улица Советская, дом 7, 7-75-42	Цыганкова Ирина Николаевна	detsad7esino@ yandex.ru	http://t430758.dou.obrazovanie33.ru/
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 «Радуга» Ковровского района	601973 Владимирская область, Ковровский район, поселок Красный Октябрь, улица Мира, дом 2, 7-02-12 601974 село Смолино, улица Дорожная, дом 3а, 7-71-43 601975 Владимирская область, Ковровский район, поселок Красный Маяк, улица Чапаева, дом 1, 7-53-49	Забродина Ирина Алексеевна	detskiy.sad-10@ yandex.ru	http://t847159.dou.obrazovanie33.ru/
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №11 «Солнышко» Ковровского района	601962 Владимирская область, Ковровский район, поселок Малыгино, улица Школьная, дом 59б, 7-95-25, 7-97-43 601960 Владимирская область, Ковровский район, пос. Пакино, ул. Школьная, дом 20	Шагина Лариса Николаевна	larisa.shagina@ mail.ru	http://t481653.dou.obrazovanie33.ru/
		601971 Владимирская область, Ковровский район, деревня Ручей, улица Центральная, дом 8-а, 7-57-39 601964 Владимирская область, Ковровский район, поселок Гигант, улица Садовая, дом 79, 7-66-37			
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №13 «Улыбка» Ковровского района	601942 Владимирская область, Ковровский район, деревня Шевинская, улица Советская, дом 35	Ремнева Ольга Викторовна (и.о. заведующего)	Shevino-detsad13@ yandex.ru	http://t178746.dou.obrazovanie33.ru/
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Теремок» Ковровского района	601978 Владимирская область, Ковровский район, поселок Первомайский, дом 19, 7-84-91 601969 Владимирская область, Ковровский район, село Крутово, улица Прсторная, дом 16а, 7-61-66 601965 Владимирская область, Ковровский район, поселок Новый, улица Лесная, дом 7, 7-58-81 601969 Владимирская область, Ковровский район, поселок Нерехта, улица Просторная, дом 4а, 7-62-98	Сергиевская Ольга Васильевна	DOU22PM@ yandex.ru	http://t512954.dou.obrazovanie33.ru/
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №19 «Лучик» Ковровского района	601952 Владимирская область, Ковровский район, село Клязьминский Городок, ул. Клязьминская ПМК, дом 19, 7-63-17	Бизяева Светлана Николаевна (и.о. заведующего)	kievskaya_olga@mail.ru	http://t643447.dou.obrazovanie33.ru/
10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Колобок» Ковровского района	601966 Владимирская область, Ковровский район, поселок Мелехово, ул. Пионерская, дом 6, 7-86-36	Горбашова Татьяна Рудольфовна	kolobokmbdou@ yandex.ru	http://t201960.dou.obrazovanie33.ru/
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большевсегодическая основная общеобразовательная школа» Ковровского района	601964, Ковровский район, с. Большие Всегодичи, ул. Центральная, д. 61а 7-66-91	Фролова Александра Юрьевна	vsegod@mail.ru	https://vsegod.nubex.ru/
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иваново – Эсинская средняя общеобразовательная школа Ковровского района»	601972, Ковровский район, с. Иваново, ул. Коммунистическая, д. 24, 7-74-17	Щербаков Юрий Павлович	esino@mail.ru	http://esino33.ru/
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Клязьмогородецкая основная общеобразовательная школа Ковровского района»	601952, Ковровский район, с. Клязьминский Городок, ул. Школьная, д. 37, 7-63-10	Молоткова Екатерина Викторовна	kl.gr_school@ mail.ru	http://www.klgr-school.ucoz.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа» Ковровского района	601973, Ковровский район, п. Красный Октябрь, ул. Мира, д. 2, 7-01-85	Герасимова-Ольга Владимировна	k.okt.shc@ yandex.ru	http://redoctbschool.ucoz.ru/
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малыгинская средняя общеобразовательная школа» Ковровского района	601962, Ковровский район, п. Малыгино, ул. Школьная, д. 60а, 7-97-52	Самохвалов Александр Николаевич	malyginoschool@rambler.ru	http://t605559.sch.obrazovanie33.ru/
16.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мелеховская средняя общеобразовательная школа №1 имени И.П. Монахова» Ковровского района	601966, Ковровский район, пос. Мелехово, ул. Первомайская, д. 48, 7-83-39	Алёшина Ирина Александровна	melehschool.1@yandex.ru	http://t936360.sch.obrazovanie33.ru/
17.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопоселковская средняя общеобразовательная школа имени И.В. Першутова» Ковровского района	601965, Ковровский район, п. Новый, ул. Школьная, д. 3, 7-58-41	Севрюгина Татьяна Анатольевна	novyaschool@ yandex.ru	http://newpos.ucoz.ru/
18.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Осиповская средняя общеобразовательная школа имени Т.Ф. Осиповского» Ковровского района	601951, Ковровский район, п. Достижение, ул. Фабричная, д. 42 7-60-17	Овсянкина Евгения Александровна	osipovosch@ yandex.ru	http://t375158.sch.obrazovanie33.ru/
19.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шевинская основная общеобразовательная школа Ковровского района»	601942, Ковровский район, д. Шевинская, ул. Советская, д. 33, 7-77-22	Белякова Татьяна Петровна (и.о. директора)	Shevinskaya92@ mail.ru	http://www.shevinschool.ru
20.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красномаяковская основная общеобразовательная школа» Ковровского района	601975, Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Чапаева, д. 1	Зеленова Елена Владимировна	majak8@mail.ru	http://www.majak.ucoz.ru
21.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крутовская основная общеобразовательная школа имени Г.С. Шпагина» Ковровского района	601969, Ковровский район, п. Нерехта, ул. Школьная, д. 1 7-61-62	Иванова Татьяна Анатольевна	nerexta1@ yandex.ru	http://t166257.sch.obrazovanie33.ru/
22.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мелеховская основная общеобразовательная школа №2 имени С.Г. Симонова» Ковровского района	601967, Ковровский район, п. Мелехово, ул. Парковая, д. 2 7-83-58	Гогуева Лилия Владимировна	vtorova.1966@ mail.ru	http// melschool2.ucoz.ru
23.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Санниковская основная общеобразовательная школа Ковровского района»	601954, Ковровский район, с. Санниково, ул. Садовая, д. 1 7-55-41	Лаптева Валентина Аркадьевна	sannikova-school@ yandex.ru	http:// sannikovo.ucoz.ru/
24.	муниципальное автономное учреждение спортивная школа «Дворец спорта» Ковровского района	601966, Ковровский район, пос. Мелехово, ул.Первомайская, д. 110 7-84-75	Чеснокова Екатерина Николаевна	dvorezsporta@ kovrov.ru	http://www.dvorezsporta.ru
25.	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» Ковровского района	601966, Ковровский район, пос. Мелехово, ул. Первомайская, д. 94 7-86-53	Алексеева Любовь Васильевна	olga.ddtrai@ yandex.ru	http://ddt-melehovo.ru

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района

16.09.2021 **№369**

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ковровского района»

В целях приведения административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ковровского района» (далее – регламент), утвержденного постановлением администрации Ковровского района от 17.05.2012 №462 в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в регламент следующие изменения и дополнения:

1.1. подпункт 6 пункта 6 части II изложить в следующей редакции:

«Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

1.2. подпункт 11 пункта 6 части II изложить в следующей редакции:

«Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования".

2. Приложение №1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к данному постановлению.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Ковровского района.

Глава администрации
Ковровского района **В.В. Скороходов**

Приложение
к постановлению администрации
Ковровского района
от 16.09.2021 №369

Место нахождение управления образования администрации Ковровского района: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (49232) 2 24 22

Адрес электронной почты управления образования администрации Ковровского района – UO_Kovrr_2@mail.ru

Для получения муниципальной услуги в электронном виде граждане выходят на сайты образовательных учреждений по следующим адресам:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес с указанием индекса, телефон	Ф.И.О. руководителя	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Ягодка» Ковровского района	601967 Владимирская область, Ковровский район, поселок Мелехово, улица Советская, дом 12, 7-83-28	Буткевич Алёна Владимировна	Melehovo.dou@yandex.ru	http://t834743.dou.obrazovanie33.ru/
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Росинка» Ковровского района	601966 Владимирская область, Ковровский район, поселок Мелехово, улица Набережная, дом 70, 7-86-27, 7-82-04	Галкина Галина Владимировна	rosinkamdou@yandex.ru	http://t386244.dou.obrazovanie33.ru/
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ковровского района детский сад №6 «Светлячок»	601951 Владимирская область, Ковровский район, поселок Достижение, улица Фабричная, дом 36, 7-60-86	Царькова Анастасия Сергеевна	dostizenie78@mail.ru	http://t481945.dou.obrazovanie33.ru/
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Родничок» Ковровского района	601972 Владимирская область, Ковровский район, Ковров-35, улица Центральная, дом 141, 6-79-61 601971 село Павловское, улица Советская, дом 7 7-75-42	Цыганкова Ирина Николаевна	detsad7esino@yandex.ru	http://t430758.dou.obrazovanie33.ru/
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 «Радуга» Ковровского района	601973 Владимирская область, Ковровский район, поселок Красный Октябрь, улица Мира, дом 2 7-02-12 601974 село Смолино, улица Дорожная, дом 3а, 7-71-43 601975 Владимирская область, Ковровский район, поселок Красный Маяк, улица Чапаева, дом 1, 7-53-49	Забродина Ирина Алексеевна	detskiy.sad-10@yandex.ru	http://t847159.dou.obrazovanie33.ru/
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №11 «Солнышко» Ковровского района	601962 Владимирская область, Ковровский район, поселок Малыгино, улица Школьная, дом 59б 7-95-25, 7-97-43 601960 Владимирская область, Ковровский район, пос. Пакино, ул. Школьная, дом 20 601971 Владимирская область, Ковровский район, деревня Ручей, улица Центральная, дом 8-а, 7-57-39 601964 Владимирская область, Ковровский район, поселок Гигант, улица Садовая, дом 79, 7-66-37	Шагина Лариса Николаевна	larisa.shagina@mail.ru	http://t481653.dou.obrazovanie33.ru/
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №13 «Улыбка» Ковровского района	601942 Владимирская область, Ковровский район, деревня Шевинская, улица Советская, дом 35	Ремнева Ольга Викторовна (и.о. заведующего)	Shevinodetsad13@yandex.ru	http://t178746.dou.obrazovanie33.ru/
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Теремок» Ковровского района	601978 Владимирская область, Ковровский район, поселок Первомайский, дом 19, 7-84-91 601969 Владимирская область, Ковровский район, село Крутово, улица Прсторная, дом 16а, 7-61-66 601965 Владимирская область, Ковровский район, поселок Новый, улица Лесная, дом 7 7-58-81 601969 Владимирская область, Ковровский район, поселок Нерехта, улица Просторная, дом 4а, 7-62-98	Сергиевская Ольга Васильевна	DOU22PM@yandex.ru	http://t512954.dou.obrazovanie33.ru/
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №19 «Лучик» Ковровского района	601952 Владимирская область, Ковровский район, село Клязьминский Городок, ул. Клязьминская ПМК, дом 19 7-63-17	Бизяева Светлана Николаевна (и.о. заведующего)	kievskaya_olga@mail.ru	http://t643447.dou.obrazovanie33.ru/
10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Колобок» Ковровского района	601966 Владимирская область, Ковровский район, поселок Мелехово, ул. Пионерская, дом 6 7-86-36	Горбашова Татьяна Рудольфовна	kolobokmbdou@yandex.ru	http://t201960.dou.obrazovanie33.ru/
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большевсегодическая основная общеобразовательная школа» Ковровского района	601964, Ковровский район, с. Большие Всегодичи, ул. Центральная, д. 61а 7-66-91	Фролова Александра Юрьевна	vsegod@mail.ru	https://vsegod.nubex.ru/
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иваново – Эсинская средняя общеобразовательная школа Ковровского района»	601972, Ковровский район, с. Иваново, ул. Коммунистическая, д. 24, 7-74-17	Щербаков Юрий Павлович	esino@mail.ru	http://esino33.ru/
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Клязьмогородецкая основная общеобразовательная школа Ковровского района»	601952, Ковровский район, с. Клязьминский Городок, ул. Школьная, д. 37 7-63-10	Молоткова Екатерина Викторовна	kl.gr_school@mail.ru	http://www.klgr-school.ucoz.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа» Ковровского района	601973, Ковровский район, п. Красный Октябрь, ул. Мира, д. 2 7-01-85	Герасимова-Ольга Владимировна	k.okt.shc@yandex.ru	http://redoctbschool.ucoz.ru/
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малыгинская средняя общеобразовательная школа» Ковровского района	601962, Ковровский район, п. Малыгино, ул. Школьная, д. 60а 7-97-52	Самохвалов Александр Николаевич	malyginoschool@rambler.ru	http://t605559.sch.obrazovanie33.ru/
16.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мелеховская средняя общеобразовательная школа №1 имени И.П. Монахова» Ковровского района	601966, Ковровский район, пос. Мелехово, ул. Первомайская, д. 48 7-83-39	Алёшина Ирина Александровна	melehschool.1@yandex.ru	http://t936360.sch.obrazovanie33.ru/
17.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопоселковская средняя общеобразовательная школа имени И.В. Першутова» Ковровского района	601965, Ковровский район, п. Новый, ул. Школьная, д. 3 7-58-41	Севрюгина Татьяна Анатольевна	novyaschool@yandex.ru	http://newpos.ucoz.ru/
18.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Осиповская средняя общеобразовательная школа имени Т.Ф. Осиповского» Ковровского района	601951, Ковровский район, п. Достижение, ул. Фабричная, д. 42 7-60-17	Овсянкина Евгения Александровна	osipovosch@yandex.ru	http://t375158.sch.obrazovanie33.ru/
19.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шевинская основная общеобразовательная школа Ковровского района»	601942, Ковровский район, д. Шевинская, ул. Советская, д. 33 7-77-22	Белякова Татьяна Петровна (и.о. директора)	Shevinskaya92@mail.ru	http://www.shevinschool.ru
20.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красномаяковская основная общеобразовательная школа» Ковровского района	601975, Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Чапаева, д. 1	Зеленова Елена Владимировна	majak8@mail.ru	http://www.majak.ucoz.ru
21.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крутовская основная общеобразовательная школа имени Г.С. Шпагина» Ковровского района	601969, Ковровский район, п. Нерехта, ул. Школьная, д. 1 7-61-62	Иванова Татьяна Анатольевна	nerexta1@yandex.ru	http://t166257.sch.obrazovanie33.ru/
22.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мелеховская основная общеобразовательная школа №2 имени С.Г. Симонова» Ковровского района	601967, Ковровский район, п. Мелехово, ул. Парковая, д. 2 7-83-58	Гогуева Лилия Владимировна	vtorova.1966@mail.ru	http//melschool2.ucoz.ru
23.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Санниковская основная общеобразовательная школа Ковровского района»	601954, Ковровский район, с. Санниково, ул. Садовая, д. 1 7-55-41	Лаптева Валентина Аркадьевна	sannikova-school@yandex.ru	http://sannikovo.ucoz.ru/
24.	муниципальное автономное учреждение спортивная школа «Дворец спорта» Ковровского района	601966, Ковровский район, пос. Мелехово, ул.Первомайская, д. 110 7-84-75	Чеснокова Екатерина Николаевна	dvorezsporta@kovrov.ru	http://www.dvorezsporta.ru
25.	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» Ковровского района	601966, Ковровский район, пос. Мелехово, ул. Первомайская, д. 94 7-86-53	Алексеева Любовь Васильевна	olga.ddtrai@yandex.ru	http://ddtmelehovo.ru

Российская Федерация
Владимирская область Ковровский район
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ивановского сельского поселения

14.09.2021 **№53**

Об определении управляющей организации, временно исполняющей обязанности по управлению многоквартирными домами

В целях недопущения нарушения прав граждан и создания угрозы проживания в многоквартирных домах на территории Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, в соответствии со статьей 161 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 №1616, **постановляю:**

1. Определить Управляющею компанию «Комсервис+» (ИНН 3317012184, ОГРН 1083332002005) управляющей организацией для осуществления управления многоквартирными домами, согласно адресному списку многоквартирных домов (Приложение №1).

2. Управляющей компании «Комсервис+» с 1 октября 2021 года до определения результатов конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», осуществлять управление многоквартирными домами, согласно адресному списку многоквартирных домов (Приложение №1).

3. Определить перечень работ и услуг, выполняемый управляющей организацией, а также размер платы за содержание жилого помещения, согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.

4. Заместителю главы администрации:

4.1. Направить копию настоящего постановления в течение одного рабочего дня после даты его принятия в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющей региональный государственный жилищный надзор.

4.2. Обеспечить в течение пяти рабочих дней после даты принятия настоящего постановления размещение его на информационных стендах, расположенных в подъездах многоквартирных домов, согласно адресному списку многоквартирных домов (Приложение №1).

5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Ковровского района.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Морозова А.Е.

Глава администрации
Ивановского сельского поселения **М.М. Егорова**

Приложение №1
к постановлению администрации
Ивановского сельского поселения
от 14.09.2021 №53

Перечень многоквартирных домов, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления такими домами или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

№ п/п	Адрес
1	Владимирская область, Ковровский район, городок Ковров-35 ул. Центральная д.50
2	Владимирская область, Ковровский район, городок Ковров-35 ул. Центральная д.110
3	Владимирская область, Ковровский район, городок Ковров-35 ул. Школьная д.107

Приложение №2
к постановлению администрации
Ивановского сельского поселения
от 14.09.2021 №53

П Е Р Е Ч Е Н Ь
работ и услуг по содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах по адресам: городок Ковров-35 ул. Центральная д.50

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата, руб.	Стоимость на 1 кв. метр общей площади, руб. в месяц
Общая площадь жилых помещений, м2 Площадь мест общего пользования, м2	210,0 103,25		
1. Содержание и ремонт конструктивных элементов жилых зданий Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, перекрытий, балок, лестниц, несущих элементов крыш), фасадов, внутренней отделки стен, полов в местах общего пользования. Локализация (прекращение) протечек от неисправности кровли. Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования. Ремонт и укрепление входных дверей.	Проверка технического состояния – 2 раза в год; ремонт – по мере необходимости с принятием немедленных мер безопасности	**6904,8**	**2,74**
1.1. Техническое обслуживание конструктивных элементов здания			2,74
2. Работы необходимые для надлежащего содержания оборудования и системы инженерно-технического обеспечения входящих в состав общего имущества	по мере необходимости	**5871,6**	**2,33**
2.1. Техническое обслуживание инженерного оборудования			1,07
2.2. Текущий ремонт оборудования и систем инженерно-технического			1,22
2.3. Освещение мест общего пользования.			0,04
3. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости на основании актов осмотра	**28173,6**	**11,18**
3.1. Санитарное содержание мест общего пользования			8,03
3.2. Содержание придомовой территории			2,10
3.3. Выкашивание газонов			0,04
3.4. Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме			1,01
4. Работы и услуги по управлению многоквартирным домом	Постоянно, в течение срока действия договора управления	**7534,8**	**2,99**
ИТОГО		**48484,8**	**19,24**

городок Ковров-35 ул. Центральная д.110

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата, руб.	Стоимость на 1 кв. метр общей площади, руб. в месяц
Общая площадь жилых помещений, м2 Площадь мест общего пользования, м2	566,64 123,14		
1. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, перекрытий, балок, лестниц, несущих элементов крыш), фасадов, внутренней отделки стен, полов в местах общего пользования. Локализация (прекращение) протечек от неисправности кровли. Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования. Ремонт и укрепление входных дверей.	Проверка технического состояния – 2 раза в год; ремонт – по мере необходимости с принятием немедленных мер безопасности	**40662,09**	**5,98**
1.1. Техническое обслуживание конструктивных элементов здания			5,77
1.2. Текущий ремонт конструктивных элементов здания			0,21
2. Работы необходимые для надлежащего содержания оборудования и системы инженерно-технического обеспечения входящих в состав общего имущества	по мере необходимости	**16183,24**	**2,38**
2.1. Техническое обслуживание инженерного оборудования			1,09
2.2. Текущий ремонт оборудования и систем инженерно-технического			1,22
2.3. Освещение мест общего пользования.			0,07
3. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости на основании актов осмотра	**64392,97**	**9,47**
3.1. Санитарное содержание мест общего пользования			5,42
3.2. Содержание придомовой территории			2,59
3.3. Выкашивание газонов			0,45
3.4. Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме			1,01
4. Работы и услуги по управлению многоквартирным домом	Постоянно, в течение срока действия договора управления	**15367,28**	**2,26**
ИТОГО		**136605,58**	**20,09**

городок Ковров-35 ул. Школьная д.107

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата, руб.	Стоимость на 1 кв. метр общей площади, руб. в месяц
Общая площадь жилых помещений, м2 Площадь мест общего пользования, м2	444,30 39,7		
1. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, перекрытий, балок, лестниц, несущих элементов крыш), фасадов, внутренней отделки стен, полов в местах общего пользования. Локализация (прекращение) протечек от неисправности кровли. Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования. Ремонт и укрепление входных дверей.	Проверка технического состояния – 2 раза в год; ремонт – по мере необходимости с принятием немедленных мер безопасности	**31882,97**	**5,98**
1.3. Техническое обслуживание конструктивных элементов здания			5,77
1.4. Текущий ремонт конструктивных элементов здания			0,21
2. Работы необходимые для надлежащего содержания оборудования и системы инженерно-технического обеспечения входящих в состав общего имущества	по мере необходимости	**12689,21**	**2,38**
2.1. Техническое обслуживание инженерного оборудования			1,09
2.2. Текущий ремонт оборудования и систем инженерно-технического			1,22
2.3. Освещение мест общего пользования.			0,07
3. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости на основании актов осмотра	**9,47**	
3.1. Санитарное содержание мест общего пользования		5,42	
3.2. Содержание придомовой территории		2,59	
3.3. Выкашивание газонов		0,45	
3.4. Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме		1,01	
4. Работы и услуги по управлению многоквартирным домом	Постоянно, в течение срока действия договора управления	**12049,47**	**2,26**
ИТОГО		**107111,84**	**20,09**

ПРОЕКТ

Владимирская область
Ковровский район
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ивановского сельского поселения

_____ **№ ____**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

На основании Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устава Ивановского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Постановления администрации Ивановского сельского поселения от 27.02.2015 №9, от 24.05.2016 №51; от 24.07.2019 №45, считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.

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

Глава администрации
Ивановского сельского поселения **М.М. Егорова**

Приложение к постановлению
администрации Ивановского
сельского поселения
от _____ №_____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).

1.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на порталах государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее – портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в многофункциональных центрах, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. На Едином портале, на портале услуг, на сайте уполномоченного органа размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;

и) информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

6. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Предварительное согласование предоставления земельного участка

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

10. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с администрацией Ковровского района, Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Владимирской области, а также с ФНС России и органами местного самоуправления.

11. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

14. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях и на срок, предусмотренные пунктом 23 Регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, информация о которых размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.1 Перечень документов, представляемых заявителем:

а) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

е) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в учреждении с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Уполномоченный орган информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с с настоящим административным регламентом.

16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации Ивановского сельского поселения запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, предусмотренные пунктом 16.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем ответственный сотрудник Уполномоченного органа не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

17. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются документы, указанные в пункте 16.2. настоящего административного регламента.

19. Документы, указанные в пункте 18 Регламента, подтверждаются уполномоченным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16.2. Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы):

– заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

– заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

– представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

– неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

– подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

– несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

б) подача заявления не уполномоченным лицом;

в) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

г) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

д) Основания для возврата заявления заявителю, если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

ж) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

з) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

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

28. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, через многофункциональный центр или посредством Единого портала, портала услуг.

29. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, органом местного самоуправления или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

30. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система), при наличии технической возможности. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31 Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

34. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

35. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа;

г) режим работы уполномоченного органа;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы,

регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

36. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

38. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;

д) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

41. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал, портал услуг. Посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования заявления;

в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) получения результата муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления, запрос документов;

2) проверка принятых от заявителя документов;

3) подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.

Прием и регистрация заявления, запрос документов

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в журнал учета заявлений;

7) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

46. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее ответственный исполнитель), принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) присваивает идентификационный номер заявлению, для формирования личного дела заявителя;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок ;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

47. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, портале услуг, в случае если заявление подано в электронной форме.

48. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг, при наличии технической возможности.

Проверка принятых от заявителя документов

49. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

– соответствие состава документов перечню, предусмотренному настоящим Административным регламентом;

– соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;

– соответствие наименования организации требованиям законодательства Российской Федерации;

– соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

– достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

50. При наличии оснований для отказа:

– в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель готовит проект сообщения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Руководитель уполномоченного органа подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его для отправки заявителю в установленном порядке.

52. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

Подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ

53. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта и передает главе Ивановского сельского поселения для проведения экспертизы и на подпись. Регистрация решения администрации Ивановского сельского поселения осуществляется в установленном порядке.

54. Срок исполнения указанной административной процедуры – 30 дней с момента поступления заявления.

55. Направление заявителю решения администрации Ивановского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

После регистрации решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный исполнитель направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки решения администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания решения администрации Ивановского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

56. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) регистрация заявления;

б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

в) уведомление заявителя о принятом решении.

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

57. При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственное за

прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, (при наличии технической возможности):

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Регламента.

58. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 30 Регламента через Единый портал, портал услуг. Уполномоченный орган, при наличии технической возможности, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал, портал услуг.

59. Заявителю сообщается решение в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

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

60. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

61. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

62. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

63. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с пунктом 30 Регламента. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

64. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.

65. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

66. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

67. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра (далее – должностные лица) положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

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

69. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

70. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Регламента.

71. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

72. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги. Уполномоченным органом, органом местного самоуправления и многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа, органа местного самоуправления и многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

74. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, (далее – жалоба), в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона.

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

75. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, органа местного самоуправления рассматривается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра или должностным лицом органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра рассматривается непосредственно должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

77. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

78. Информация, указанная в разделе V Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

Администрация Ковровского района размещает для обсуждения проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность». Замечания и предложения по проекту регламента принимаются по адресу: г.Ковров, ул.Дегтярева, 34, и по адресу электронной почты kovrr@avo.ru в течении 30 дней со дня опубликования настоящего извещения.

Приложение
к постановлению администрации
Ковровского района
от _____ №_____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» (далее – административный регламент либо регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Ковровского района Владимирской области (далее – администрация района), управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Владимирской области (далее – УЭИЗО), взаимодействия должностных лиц УЭИЗО с должностными лицами органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, физическими и юридическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (индивидуальные предприниматели или юридические лица), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее Федеральный закон №209-ФЗ), и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), заинтересованные в реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ковровского района Владимирской области, в собственность (далее – заявители), а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее – представители заявителя).

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется УЭИЗО с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области (http://www.pgu33.ru) (далее – РПГУ) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных стендов, путем размещения информации на официальном сайте администрации Ковровского района в сети «Интернет» (http://www.akrvo.ru) (далее – сайт администрации района) и направления письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, электронной почты, а также при личном приеме.

4. Справочная информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации района, УЭИЗО размещена на сайте администрации района в разделе «Структурные подразделения», на ЕПГУ и РПГУ, в государственной информационной системе Владимирской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, с 8.30 до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.30; выходные дни – суббота и воскресенье.

6. Консультации предоставляются по вопросам:

1) графика работы администрации района и УЭИЗО;

2) исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований, предъявляемых к этим документам, а также исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) порядка заполнения заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее – заявление), примерная которого является приложением к настоящему регламенту;

4) порядка предоставления муниципальной услуги;

5) срока предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации района, УЭИЗО и их должностных лиц, а также иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

7. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в рабочее время при личном приеме либо по телефонам отдела имущественных отношений УЭИЗО (49232) 22044, 21750, по электронной почте: администрации района – kovrr@avo.ru, УЭИЗО – ueizo.imush@mail.ru.

8. На информационных стендах в здании администрации района размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) образец заполнения заявления.

9. На ЕПГУ, РПГУ, на сайте администрации района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) информация об отсутствии государственной пошлины и иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) форма заявления для предоставления муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) УЭИЗО и его должностных лиц, а также иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

10. Информация о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ, РПГУ, сайте администрации района, предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроке и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателями программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица УЭИЗО, в функции которых входит прием заявителей, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации района, в которое позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковровского района.

Организацию исполнения муниципальной услуги осуществляет УЭИЗО.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют глава администрации Ковровского района; заместитель главы, начальник УЭИЗО; должностные лица отдела организационной и кадровой работы администрации района (далее –ОКР), правового управления администрации района, отдела имущественных отношений УЭИЗО.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») администрация района и УЭИЗО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации района.

14. При организации предоставления муниципальной услуги УЭИЗО осуществляет взаимодействие с

– администрацией Ковровского района,

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

– оценщиками, осуществляющими деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации",

– Федеральной антимонопольной службой России,

– другими лицами по необходимости.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества (далее – договор купли-продажи);

2) отказ в приобретении арендуемого недвижимого имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 114 календарных дней со дня подачи заявления, в том числе:

1) максимальный срок возвращения заявления арендатору с указанием причин отказа в приобретении арендуемого недвижимого имущества – 30 дней с даты получения заявления;

2) договор купли-продажи должен быть заключен заявителем в течение 30 дней со дня получения им предложения о его заключении и договора купли-продажи.

17. Течение срока заключения договора купли-продажи приостанавливается в случае оспаривания заявителем величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации района в сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги», ЕПГУ, РПГУ, а также в государственной информационной системе Владимирской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменное заявление на бумажном носителе на имя главы администрации Ковровского района (далее – глава администрации района):

– в ОКР по месту нахождения администрации Ковровского района

– в ГБУ «Многофункциональный центр Владимирской области» (далее – МФЦ) по месту нахождения и режиму работы МФЦ,

– с использованием почтовой связи,

– в виде сканированного документа либо подписанное электронной цифровой подписью (ЭЦП) по электронной почте, указанной в п.7 настоящего регламента, либо подписанное с помощью ключа электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром, и криптографических программных продуктов.

Заявление может быть изготовлено по форме согласно приложению к регламенту.

Заявление подписывается:

– руководителем юридического лица (его уполномоченным представителем) с указанием даты и заверяется печатью юридического лица (при наличии печати),

– заявителем – индивидуальным предпринимателем лично (либо его уполномоченным представителем) с указанием даты составления.

При составлении заявления используется государственный язык Российской Федерации.

20. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя либо удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены:

1) нотариально удостоверенная (приравненная к нотариальному удостоверению) доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

Копии данных документов должны быть приложены к заявлению.

21. 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 и настоящим регламентом случаях документы предоставляются только в нотариально удостоверенных копиях.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации района, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы и порядок их предоставления заявителями, в том числе в электронной форме

22. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в Федеральной налоговой службе, в том числе в ее территориальном органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, получаемая в Федеральной налоговой службе, в том числе в ее территориальном органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

23. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 22 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

24. Администрация района и УЭИЗО не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении УЭИЗО и администрации района, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

25. Запрещается отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

26. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

27. Запрещается при осуществлении записи на прием требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление не подписано заявителем либо его полномочным представителем,

– в заявлении не указаны идентифицирующие заявителя сведения,

– к заявлению не приложена доверенность, подтверждающая полномочия лица, подписавшего (подающего) заявление, либо ее копия,

– к заявлению не приложена копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его полномочного представителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, если арендуемое имущество не включено в перечень муниципального имущества Ковровского района, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), являются:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится во временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

3) арендуемое имущество включено в Перечень, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, если арендуемое имущество включено в Перечень, являются:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя менее трех лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти и более лет до дня подачи этого заявления.

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

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. Обращение за предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или при получении договора купли-продажи или отказа в приобретении арендуемого имущества не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

34. Заявление, в том числе поступившее при наличии технической возможности в электронной форме, регистрируется должностным лицом ОКР, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления, информационному стенду с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Прием заявителей осуществляется в помещениях здания администрации района.

Вход в здание администрации района оборудуется информационной табличкой, содержащей информацию о названии, месте нахождения, режиме работы.

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в помещении на первом этаже здания администрации района, которое должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающая не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов, детей-инвалидов.

36. Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления и получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями.

37. Для ознакомления с текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги места ожидания оборудуются информационным стендом, содержащим информацию, предусмотренную пунктом 8 настоящего регламента.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей.

В целях обеспечения равного доступа к получению информации о порядке предоставления муниципальной услуги официальный сайт администрации района должен иметь версию для заявителей с ограниченными возможностями зрения.

38. Места, предназначенные для заполнения заявления, оборудуются стульями, столами (стойками), в том числе приспособленными для инвалидов, использующих кресла-коляски, и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц администрации района и УЭИЗО.

39. При необходимости в случае обращения гражданина с ограниченными возможностями (инвалидов) на первом этаже администрации района (кроме случаев предоставление услуги через МФЦ):

– МКУ «ГОиМТО» организует места для ожидания, приема заявления и выдачи результатов услуги,

– ОКР или УЭИЗО обеспечивает прием заявления и выдачу письменного ответа,

– УЭИЗО обеспечивает заключение и выдачу договора купли-продажи арендуемого имущества.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами УЭИЗО при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг или муниципальных и государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Администрация района и УЭИЗО обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (при личном приеме или с использованием почтовой связи, а при наличии технической возможности – путем подачи электронного документа);

2) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) возможность с момента подачи заявления получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в УЭИЗО или по телефонам УЭИЗО;

4) транспортная доступность здания администрации района;

5) доступность мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

42. Показатели качества муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) УЭИЗО, а также должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

43. При наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать заявление в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ;

2) получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

44. Заявление на предоставление муниципальной услуги в случае обращения при личном приеме посредством возложения функций по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг прием заявления и выдача результата предоставления услуги осуществляется в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. В случае наличия технической возможности обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявление и прилагаемые к нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

46. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки электронного документа, признается бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

– бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна» и собственноручную подпись должностного лица УЭИЗО, его фамилию и дату создания бумажного документа – копии электронного документа,

– если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов могут быть пронумерованы и заверены на каждой странице. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение на последней странице.

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

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

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленных случаях принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества;

4) обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

5) принятие решения об условиях приватизации имущества;

6) направление проекта договора купли-продажи, заключение договора купли-продажи.

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается выполнение следующих административных действий:

1) получение информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) при наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ;

3) взаимодействие УЭИЗО с органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

49. Доступ к информации о муниципальной услуге в электронной форме обеспечен на ЕПГУ, РПГУ и сайте администрации района.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ и сайте администрации района прохождение процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» от заявителя не требуется.

50. Взаимодействие с Федеральной налоговой службой в электронной форме осуществляется с использованием системы межведомственного взаимодействия, а также получение сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП на сайте налоговой службы.

51. Запись на прием, получение результата предоставления муниципальной услуги, получение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме не осуществляются.

52. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе или в электронном виде обнаружены ошибки и (или) опечатки заявитель предоставляет в администрацию района либо в УЭИЗО непосредственно либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты УЭИЗО или с использованием официального сайта или электронной почты администрации района обращение с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, содержащего ошибки и (или) опечатки.

53. Должностное лицо ОКР принимает заявление с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

Должностное лицо ОКР передает заявление, принятое при личном приеме или поступившее почтовым отправлением либо в электронном виде, для регистрации лицу, ответственному за регистрацию входящих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление и передает заявление главе администрации района.

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

Специалист УЭИЗО, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления регистрирует его в установленном порядке и в течение одного рабочего дня передается заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

Заместитель главы, начальник УЭИЗО рассматривает заявление и приложенные документы, оформляет резолюцию и направляет в отдел имущественных отношений УЭИЗО на исполнение.

УЭИЗО рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках и (или) опечатках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения должностным лицом УЭИЗО об исправлении ошибок и (или) опечаток является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток.

54. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток должностное лицо УЭИЗО готовит письменное сообщение заявителю об отсутствии ошибок и (или) опечаток в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 53 настоящего регламента, и передает на визирование заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

Письмо оформляется на бланке администрации района.

Завизированное заместителем главы, начальником УЭИЗО письмо передается не позднее следующего рабочего дня на подпись главе администрации Ковровского района.

Ответ заявителю подписывается главой администрации района либо по его поручению заместителем главы, начальником УЭИЗО в течение 2 рабочих дней.

Подписанный ответ в тот же день регистрируется в установленном порядке специалистом ОКР, который зарегистрированный документ:

– передает должностному лицу отдела имущественных отношений УЭИЗО для выдачи лично заявителю (если такой способ был указан заявителем),

– направляет письмо заявителю почтовым отправлением,

– направляет письмо заявителю по электронной почте, указанной заявителем.

55. В случае выявления ошибок и (или) опечаток должностное лицо УЭИЗО в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 53 настоящего регламента, осуществляет оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправлений, а также его подписание и выдачу заявителю в порядке, предусмотренном в пункте 54 настоящего регламента.

56. Заявитель при получении вновь оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возвращает ранее выданный ему документ.

Прием и регистрация заявления

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением при личном приеме в администрацию района или с использованием почтовой связи или при наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ.

58. В случае обращения при личном приеме должностное лицо ОКР принимает заявление с прилагаемыми к нему документами, проверяя отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 28 настоящего регламента; по желанию заявителя изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов с указанием своей должности, фамилии и инициалов, а также подписывает данную копию.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

59. Должностное лицо ОКР передает заявление, принятое при личном приеме или поступившее почтовым отправлением либо в электронном виде, для регистрации лицу, ответственному за регистрацию входящих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

60. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление и передает заявление главе администрации района.

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

Специалист УЭИЗО, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления регистрирует его в установленном порядке и в течение одного рабочего дня передает заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

Заместитель главы, начальник УЭИЗО рассматривает заявление и приложенные документы, оформляет резолюцию и направляет в отдел имущественных отношений УЭИЗО на исполнение.

61. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок административной процедуры по приему и регистрации заявления – 4 рабочих дня.

Способом фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления в регистрационную систему.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента.

63. Должностное лицо отдела имущественных отношений УЭИЗО формирует в электронной форме соответствующие межведомственные запросы и направляет их в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия доступа к информационной системе, обеспечивающей межведомственное взаимодействие, запрос формируется и направляется на бумажном носителе с соблюдением требований статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и законодательства в области защиты персональных данных.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 рабочих дня.

При получении ответов на межведомственные запросы должностное лицо отдела имущественных отношений приобщает их к принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

64. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленных случаях принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленных случаях принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. Должностное лицо отдела имущественных отношений УЭИЗО проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 30 и 31 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

67. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела имущественных отношений УЭИЗО готовит проект письма с указанием причин отказа и передает на визирование заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

68. Заместитель главы, начальник УЭИЗО рассматривает проект письма и совершает одно из следующих действий:

– визирует письмо;

– возвращает должностному лицу УЭИЗО на доработку (исправление, изменение).

69. Завизированное заместителем главы, начальником УЭИЗО письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги передается не позднее следующего рабочего дня на подпись главе администрации Ковровского района.

Ответ заявителю подписывается главой администрации района либо по его поручению заместителем главы, начальником УЭИЗО в течение 2 рабочих дней.

Подписанный ответ в тот же день регистрируется в установленном порядке специалистом ОКР, который зарегистрированный документ:

– передает должностному лицу отдела имущественных отношений УЭИЗО для выдачи лично заявителю (если такой способ был указан заявителем),

– направляет письмо заявителю почтовым отправлением,

– направляет письмо заявителю по электронной почте, указанной заявителем.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

70. Должностное лицо отдела имущественных отношений УЭИЗО выдает письмо с указанием причин отказа при личном обращении заявителя (представителя заявителя) (если такой способ был указан заявителем).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня без учета времени явки заявителя (представителя заявителя).

71. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленных случаях принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача (направление) письма с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче (направлении) письма в систему электронного документооборота.

Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры по обеспечению заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

73. Должностное лицо отдела имущественных отношений УЭИЗО подготавливает документы для заключения муниципального контракта в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в соответствии с Феде-

ральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 дней.

74. Результатом выполнения административной процедуры является принятие УЭИЗО отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Максимальный срок административной процедуры по обеспечению заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – 52 дня.

Критерии принятия решения: необходимость получения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Способ фиксации результата административной процедуры: прием отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Принятие решения об условиях приватизации имущества

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации имущества является принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

76. Должностное лицо отдела имущественных отношений УЭИЗО после получения отчета об оценке рыночной стоимости готовит проект распоряжения администрации района об условиях приватизации арендуемого имущества (далее – распоряжение об условиях приватизации), обеспечивает его визирование заместителем главы, начальником УЭИЗО и правовым управлением администрации района, после чего передает на подписание главе администрации Ковровского района.

Копия подписанного главой администрации района распоряжения об условиях приватизации передается должностному лицу УЭИЗО.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 рабочих дней.

77. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации имущества является распоряжение администрации района об условиях приватизации.

Максимальный срок административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации имущества – 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: получение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание распоряжения администрации района об условиях приватизации.

Направление проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, заключение договора купли-продажи арендуемого имущества

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, заключению договора купли-продажи арендуемого имущества является издание распоряжения администрации района об условиях приватизации.

79. Должностное лицо отдела имущественных отношений УЭИЗО на основании распоряжения об условиях приватизации:

1) готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества и обеспечивает его согласование с правовым управлением администрации района и подписание заместителем главы, начальником УЭИЗО;

2) готовит проект письма заявителю с предложением заключить договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества и передает его на подписание заместителю главы, начальнику УЭИЗО,

3) специалист УЭИЗО направляет письмо с предложением заключить договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества и договор купли-продажи заявителю почтовым отправлением (если такой способ был обозначен в заявлении на предоставление муниципальной услуги) либо лично ему (или его представителю).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 рабочих дней.

80. Заявитель в течение 30 дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества подписывает его и предоставляет лично в отдел имущественных отношений УЭИЗО для регистрации.

81. Должностное лицо отдела имущественных отношений УЭИЗО регистрирует договор купли-продажи арендуемого имущества и передает 1 экземпляр лично заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Одновременно специалист УЭИЗО и заявитель определяют срок и способ передачи документов для государственной регистрации перехода права на недвижимое имуществом в установленном законом порядке.

82. Результатом выполнения административной процедуры по направлению проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, заключению договора купли-продажи является заключенный договор купли-продажи арендуемого имущества.

В срок административной процедуры по направлению проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, заключению договора купли-продажи не учитывается срок не предоставления заявителем в УЭИЗО подписанного им договора купли-продажи.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о заключенном договоре купли-продажи арендуемого имущества в соответствующий журнал.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе заместителем главы, начальником УЭИЗО в отношении должностных лиц УЭИЗО.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением регламента устанавливается заместителем главы, начальником УЭИЗО.

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

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы, начальником УЭИЗО с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе), направленному в письменной форме с содержанием сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии, принятом (осуществленном) либо не принятом (не осуществленном) в ходе предоставления муниципальной услуги.

85. В случае выявления по результатам проверок нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

86. Должностные лица администрации района и УЭИЗО, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и срока приема заявления;

2) соблюдение сроков и порядка формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента;

4) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных статьей 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

87. Должностные лица ОКР и УЭИЗО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления и письменных ответов по результатам его рассмотрения.

88. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности администрации района и УЭИЗО, а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, УЭИЗО и их должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

90. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

91. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией района, ОКР, УЭИЗО, а также должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, являются заявители.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решение, принятые (осуществленные) указанными лицами, (далее – жалоба) в случаях и в порядке, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

92. Жалоба подается на действия (бездействия):

– заместителя главы, начальника УЭИЗО – главе администрации района;

– работников УЭИЗО – заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

93. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое заместителем главы, начальником УЭИЗО главе администрации района.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

94. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в здании администрации района, на сайте администрации района, с использованием ЕПГУ, РПГУ, посредством консультации заявителя при личном приеме в УЭИЗО, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

95. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности, арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства,
при реализации ими преимущественного права на
приобретение арендуемого имущества в собственность»

Главе администрации
Ковровского района
В.В.Скороходову

_____
(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)
ИНН _____
ОГРН _____
(для юридического лица)
ОГРИП _____
(для индивидуального предпринимателя)
Место жительства индивидуального предпринимателя,
нахождения юридического лица _____
Контактный телефон _____
Электронная почта _____

Заявление
(примерная форма)

о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального недвижимого имущества

_____
(полное наименование юридического лица
или ФИО индивидуального предпринимателя)

_____,
сообщаю о намерении реализовать преимущественное право на приобретение муниципального недвижимого имущества, арендуемого по договору аренды №_____ дата заключения _____ и прошу заключить договор купли-продажи

_____
(наименование арендуемого муниципального недвижимого имущества)

_____
кадастровый номер: _____
расположенное по адресу (местоположение): _____.
_____
_____.

Настоящим заявлением подтверждаю:

– соответствие установленным федеральным законодательством условиям отнесения к категории субъектов _____ (малого или среднего нужное указать) предпринимательства;

– отсутствие оснований для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Оплата приобретаемого муниципального недвижимого имущества будет произведена

_____,
(единовременно или с рассрочкой платежа на _____ лет (не менее пяти лет);

в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается: размер первоначального взноса в % от цены либо конкретная сумма, либо способ оплаты: ежемесячные или ежеквартальные выплаты в равных долях).

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить в виде бумажного документа

_____
(посредством почтового отправления или при личном обращении)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия мои полномочия (в случае обращения представителя заявителя).

Разрешаю запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о реализации мною преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением. Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Заявитель: _____
(должность, ФИО заявителя (представителя заявителя) (подпись)

«___» _____ 20__ года

Заявление принято_____час._____мин. «___» _____20____г.

_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Фомина Л.С., адрес: 601900 Владимирская область, МО г. Ковров, ул. Абельмана, д.25, оф.1, тел: 8-915-794-69-28, номер квалификационного аттестата 33-11-142, e-mail: la_ra08@mail.ru, в отношении земельного участка с К№33:07:000364:11,расположенного: Владимирская область, Ковровский район, Клязьминское сельское поселение, д. Говядиха, примерно в 30 м от д. 29 по направлению на восток выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Глебанов Юрий Васильевич, проживающий по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Колхозная, д.28, кв. 108, тел: 8-920-923-70-54.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу:Владимирская область, Ковровский район, Клязьминское сельское поселение, д. Говядиха, примерно в 30 м от д. 29 по направлению на восток, 18 октября 2021г. в 9 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул. Абельмана, д.25, оф.1, с 9.00 до 17.00, пн-пт. Обоснованные возражения относительно местоположения границы, содержащиеся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласовании местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 16 сентября 2021г. по 18 октября 2021г.по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул. Абельмана, д.25, оф.1.

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

– земельный участок с К№33:07:000364:12, Ковровский район, д. Говядиха, примерно в 7 м от д. 29 по направлению на северо-восток

– все земельные участки расположенные в кадастровом квартале 33:07:000364.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельных участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Трубициной Наталией Анатольевной, г. Ковров, ул. Абельмана, д.59, офис8, turygina.natalia@yandex.ru, телефон 89056491275, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 10149, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000445:536, расположенного: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское сельское поселение,с. Иваново, ул. Гагарина,д.2. Заказчиком кадастровых работ является Бодягин Владимир Алексеевич, Владимирская область, Ковровский район, с. Иваново, ул. Гагарина,д.2, тел.89004774359.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится 30 октября 2021 г. в 9 часов 00 минут по адресу: г. Ковров, ул. Абельмана, д.59, офис 8.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу:

г. Ковров, ул. Абельмана, д.59, офис 8.

Согласование проводится с правообладателями смежных земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 33:07:000445.

Требования, о согласовании местоположения границ земельных участков на местности, принимаются с 29 сентября 2021 г. по 29 октября 2021 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков, после ознакомления с проектом межевого плана, принимаются с 29 сентября 2021г. по 29 октября 2021 г. по адресу: г. Ковров, ул. Абельмана, д.59, офис 8.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221– ФЗ «О кадастровой деятельности»)

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ушановым Григорием Сергеевичем (почтовый адрес: 601966, обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, ул.Пионерская, д.5, кв.45; адрес электронной почты logos33@mail.ru, телефон 8-49232-78-8-78, №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 8248) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000445:390, расположенного по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, с. Иваново, ул. Железнодорожная, дом 23, в кадастровом квартале 33:07:000445. Заказчиком кадастровых работ является Утенкова Надежда Николаевна (почтовый адрес: 601900, обл.Владимирская, г.Ковров, ул.Социалистическая, дом 21, кв.23, телефон 8-905-055-04-15).

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, с. Иваново, ул. Железнодорожная, дом 23 "18" октября 2021 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58.

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

расположенные в кадастровом квартале 33:07:000445, а также: кадастровый номер 33:07:000445:391 – обл. Владимирская, р-н Ковровский, с. Иваново, ул. Железнодорожная, дом 24; .

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ушановым Григорием Сергеевичем (почтовый адрес: 601966, обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, ул.Пионерская, д.5, кв.45; адрес электронной почты logos33@mail.ru, телефон 8-49232-78-8-78, №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 8248) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000704:47, расположенного по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, п. Красный Октябрь, ул. Пионерская, дом 40/1, в кадастровом квартале 33:07:000704. Заказчиком кадастровых работ является Холин Сергей Витальевич (почтовый адрес: 601900, обл.Владимирская, г.Ковров, ул.Строителей, дом 28, кв.192В, телефон 8-920-903-30-62).

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, п. Красный Октябрь, ул. Пионерская, дом 40/1 "18" октября 2021 г. в 11 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58.

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

расположенные в кадастровом квартале 33:07:000704, а также: кадастровый номер 33:07:000704:48 – обл. Владимирская, р-н Ковровский, п. Красный Октябрь, ул. Пионерская, дом 40/2; .

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ушановым Григорием Сергеевичем (почтовый адрес: 601966, обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, ул.Пионерская, д.5, кв.45; адрес электронной почты logos33@mail.ru, телефон 8-49232-78-8-78, №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 8248) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000105:93, расположенного по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, СОТ "Приозерное", в кадастровом квартале 33:07:000105. Заказчиком кадастровых работ является Липатов Кирилл Евгеньевич (почтовый адрес: 601960, обл.Владимирская, р-н Ковровский, п.Пакино, ул.Школьная, дом 29, кв.5, телефон 8-996-199-35-97).

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, СОТ "Приозерное" "18" октября 2021 г. в 09 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58.

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

расположенные в кадастровом квартале 33:07:000105, а также: кадастровый номер 33:07:000105:188 – Владимирская область, р-н Ковровский, МО Малыгинское (сельское поселение), п Пакино, СНТ «Приозерное-2»; кадастровый номер 33:07:000105:137 – обл Владимирская, р-н Ковровский, МО Малыгинское (сельское поселение), СНТ "Приозерное – 2" (земли общего пользования); .

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

Официальный информационный бюллетень «Вестник Ковровского района»
Учредитель – администрация Ковровского района
Адрес редакции: 601900, Владимирская обл., Ковровский р-н, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.
Телефон редакции: 8(49232) 2-28-25, 8(49232) 2-18-10. e-mail: kovcrb@kovrov.ru
Главный редактор: И.А. Тарасова

Вестник Ковровского района
№40 (404) от 16.09.2021 г.

Отпечатано: ОАО «Ковровская типография», 601907, Владимирская обл., г. Ковров, ул. Текстильная, д. 2-в; тел.: 8 (49232) 2-18-36
Заказ №593.
Время подписи в печать: по графику – 16.00, по факту – 16.00
Тираж 200 экземпляров. Продолжающееся издание. Распространяется бесплатно.