Еженедельная общественно-политическая газета Камешковского района

16+

www.znamja.com

ЗНАМЯ

Основана 16 октября 1940 года.

№ 59 (7914)

Официальный выпуск № 24

Пятница, 30 августа 2019 года

МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Камешковского района
от 21.08.2019 № 954

О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 08.11.2017 № 1618 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Камешковского района от 08.11.2017 № 1618 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

Приложение
к постановлению администрации района
от 21.08.2019 № 954

Административный регламент
предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

1. Общие положения

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

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику;

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация Камешковского района.

Место нахождения: Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10, 5 и 6 каб.

Почтовый адрес: 601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10.

График работы: понедельник-пятница 8:00 – 17:00, перерыв 12:00-13:00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) по следующему графику: 5 каб: понедельник и четверг 10:00 - 15:00, перерыв 12:00 – 13:00; 6 каб: понедельник 10:00-12:00.

Справочные телефоны: 8 (49248) 2-14-19, 8 (49248) 2-13-26.

Адрес электронной почты: oag@admkam.ru.

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

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

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через филиал государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Камешково (далее – многофункциональный центр).

Местонахождение: Владимирская обл., г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14

График работы: понедельник, среда-пятница: 8.00 — 18.00, вторник:8.00 –20.00, суббота: 9.00-14.00, воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: 8 (49248) 2-53-02

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.kameshkovo@yandex.ru

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

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://admkam.ru/administration/otdel/architectures/reg.php.

- на информационных стендах в ОМСУ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал):https://www.gosuslugi.ru/96866/1/info;

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

- при личном обращении, либо посредством телефонной связи.

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

- в устной форме при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района в приемные дни или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: 8 (49248) 2-14-19, 8 (49248) 2-13-26 понедельник-пятница 8:00 – 17:00, перерыв 12:00-13:00;

- с использованием электронной почты: oag@admkam.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи: http://admkam.ru/forum/;

- посредством почтового отправления: 601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Камешковского района (далее - ОМСУ).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Совета народных депутатов Камешковского района Владимирской области.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ (до перевода услуги в электронный вид) или многофункциональный центр;

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

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

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

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

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

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

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

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

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

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

Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

Правила землепользования и застройки муниципальных образований Камешковского района, утверждённые решением Совета народных депутатов:

МО Вахромеевское от 17.02.2010 №120;

МО Брызгаловское от 24.04.2013 № 17;

МО Пенкинское от 04.02.2010 №1;

МО Сергеихинское от 29.01.2010 №1;

МО Второвское от 15.01.2010 № 1;

МО город Камешково от 24.12.2009 № 3.

-Постановление администрации Камешковского района от 14.08.2015 № 1137 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение к регламенту), прилагая следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.7.2. Указанные в подпунктах 5 и 8 пункта 2.7.1 настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.7.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 8 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией Камешковского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.4. Документы, указанные в подпунктах 1,4,5,6,7,8 и 11 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в пункте 2.7.1, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией Камешковского района в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Совета народных депутатов Камешковского района Владимирской области:

1) технический план - выполняется кадастровым инженером;

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

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

1) ненадлежащее оформление заявления;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

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

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству,

Окончаниена 2-й стр.

Окончание. Начало на 1-й стр.

реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в ОМСУ.

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

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

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

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

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 0.

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

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

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

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

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

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

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

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

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

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

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

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

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

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

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

2.19. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОАиГ, либо через многофункциональный центр. Обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к информации осуществляется через многофункциональный центр. При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;

- содействие при входе и выходе из учреждения;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

- принятие решения главой администрации района либо уполномоченным им заведующим ОАиГ;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления с приложенными к нему документами о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при личном обращении заявителя в ОМСУ или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

При поступлении документов в приемную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение заведующему отдела архитектуры и градостроительства (далее ОАиГ) через приемную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

При проведении первичной проверки специалист ОАиГ:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

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

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, либо подави заявления лицом, не указанным в пункте 1.2 регламента, заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.9. регламента и возвращаются заявителю.

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

В случае поступления в ОМСУ заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, специалист ОАиГ регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист ОАиГ.

Специалист ОАиГ:

1) формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

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

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

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

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

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

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента, специалист ОАиГ готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его для подписания главе администрации района либо уполномоченному им заведующему ОАиГ.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист ОАиГ готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами главе администрации района либо уполномоченному им заведующему ОАиГ для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.4. Принятие главой администрации района либо уполномоченным им заведующим ОАиГ решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является получение

проекта документа являющегося результатом муниципальной услуги: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Глава администрации района либо уполномоченный им заведующий ОАиГ в течение 1 дня рассматривает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет специалисту ОАиГ для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАиГ.

Специалист ОАиГ в день поступления к нему документов:

- вносит сведения о принятом решении в журнал входящей корреспонденции;

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Специалист ОАиГ выдает с отметкой в журнале входящей корреспонденции явившемуся заявителю, представителю заявителя, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо приказ об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с документами, подлежащими возврату заявителю.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, специалист ОАиГ, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал исходящей корреспонденции вносится соответствующая запись.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в многофункциональном центре (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОМСУ обеспечивает предоставление в многофункциональный центр для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист многофункционального центра уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист многофункционального центра разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1.Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заведующий ОАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой администрации района, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются главой администрации района, в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются главой администрации района либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ, при наличии жалоб на исполнение регламента.

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо через многофункциональный центр, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через многофункциональный центр, а также через Единый портал.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.3. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение
к административном регламенту
предоставления администрацией
района муниципальной услуги по
по подготовке и выдаче разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

В _____
(наименование ОМСУ)

от застройщика _____
(наименование застройщика – для юридических лиц)

_____
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц)

_____
отчество, должность руководителя – для юридических лиц)

_____
(индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию
(наименование построенного, реконструированного

_____.
объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

_____
расположенного по адресу: _____

_____
(полный адрес построенного, реконструированного

_____.
объекта капитального строительства)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании _____
_____
(наименование документа)

от» _____ « _____ 20 _____ г. № _____

Право на пользование земельным участком закреплено
_____
(наименование документа)

от» « 20 г. №

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте)

Застройщик
(фамилия, имя, отчество (для граждан); (подпись)
наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

Документы принял
« (фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)
« г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Камешковского района
от 21.08.2019 № 955

О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 27.12.2017 № 1877 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования город Камешково»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменение в постановление администрации Камешковского района от 27.12.2019 № 1877 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования город Камешково», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Камешковского района от 15.01.2019 № 19 «О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 27.12.2019 № 1877 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования город Камешково».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района А.З. Курганский

Приложение
к постановлению администрации района
от 21.08.2019 № 955

Административный регламент
предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования город Камешково.

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования город Камешково в пределах полномочий, установленных 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования город Камешково (далее – муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками объекта адресации либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненного наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель).

1.4. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-13-26 Заведующий ОАиГ: 8(49248)2-14-19
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. № 5 каб. № 6
Электронный адрес ОАиГ	oag@admkam.ru
График работы	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00
График приёма	понедельник: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00 четверг: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00

Информация о месте нахождения и графике работы ОАиГ

Официальный сайт администрации Камешковского района Владимирской области: www.admkam.ru.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

- через филиал государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Камешково (далее – многофункциональный центр).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ и специалистами многофункционального центра в часы приема и при помощи телефонной связи.

Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) и многофункциональным центром.

Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского районного отдела Росреестра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-12-08
Электронный адрес	kameshkovo@vladrosreg.ru
График приёма посетителей	понедельник: не приёмный день вторник: 09.00-19.00 среда: 09.00-17.00 четверг:09.00-19.00 пятница: 08.00-16.00 суббота: 09.00-17.00 воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-53-02
Электронный адрес	mfc.kameshkovo@ yandex.ru
График приёма посетителей	понедельник, среда-пятница: 8.00 — 18.00, вторник:8.00 –20.00, суббота: 9.00-14.00, воскресенье – выходной день.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования город Камешково».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме постановления администрации района;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

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

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», N 165, 01.08.2007);

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24 от 20.08.2010);

Устав города Камешково (газета «Знамя», официальный выпуск от 23..11.2010 № 80);

Постановление администрации Камешковского района от 14.08.2015 № 1137 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района».

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае если представитель заявителя обращается от имени собственников помещений в многоквартирном доме либо от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан - принятое в установленном законодательством Российской Федерации порядке решение общего собрания указанных собственников либо членов такого некоммерческого объединения соответственно.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

5) постановление администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

6) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

7) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса в связи с прекращением существования объекта адресации);

8) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации, в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

9) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку).

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией Камешковского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3-1.4 Регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления по месту его подачи не должен превышать 10 минут.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны оборудоваться стульям, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отечества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;

обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приёма специалистом только одного заявителя;

- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о муниципальной услуге размещается в муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Камешковского района» и на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (http://33.gosuslugi.ru/).

2.14.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (http://33.gosuslugi.ru/), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (http://admkam.ru/).

2.14.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также с помощью универсальной электронной карты.

При предоставлении документов в электронном виде заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью, которая может быть простой, если законом не установлено требование о квалифицированной электронной подписи. Вид электронной подписи определяется постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в зависимости от видов документов.

2.14.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.15. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОАиГ, либо через многофункциональный центр. Обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к информации осуществляется через многофункциональный центр. При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;

- содействие при входе и выходе из учреждения;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

3.1. Описание общей структуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее по тексту – заявление);

- рассмотрение документов;

- направление межведомственных запросов;

- выдача заявителю решения в форме постановления администрации района о присвоения адреса объекта адресации или аннулировании его адреса либо отказ в его выдаче в виде решения по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее по тексту – решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления с приложенными к нему документами в соответствии с пунктами 2.6.2 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, либо через многофункциональный центр. При поступлении документов в приемную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приемную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ОАиГ, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации;

2) передает заведующему ОАиГ для визирования заявление с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является передача заявления заведующему ОАиГ .

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента, их соответствие требованиям законодательства.

Окончание на 4-й стр.

Окончание. Начало на 3-й стр.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, заведующий ОАиГ в течение дня, следующего за днем проведения проверки документов, определяет необходимость направления межведомственных запросов в целях получения документов (информации) необходимых для предоставления услуги в случае, предусмотренном п. 2.6.2 регламента, либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Специалист ОАиГ согласовывает проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в порядке, установленном инструкцией по работе с документами, утвержденной в администрации района, либо заполняет решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Результатом административной процедуры является принятое администрацией района постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо подготовленное решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, которое передается заведующему ОАиГ для подписания.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственного запроса». Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом п. 2.6.3 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее – межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи;

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации);

3.2.4. Административная процедура «Выдача заявителю постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Основанием для начала административного действия является поступление в ОАиГ принятого администрацией района постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, подписанного заведующим ОАиГ.

Специалист ОАиГ, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении указан контактный телефон.

Максимальный срок выполнения действий - не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в ОАиГ.

2) выдает заявителю один экземпляр постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо обеспечивает отправку подготовленных документов почтой;

3) помещает в дело заявление с копиями приложенных документов либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной главой администрации района.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо отправка подготовленных документов почтой.

Срок выполнения всех процедур не должен превышать 10 дней со дня поступления в ОАиГ документов заявителя с визой главы администрации района.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ и заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

4.4. Должностные лица и специалисты ОАиГ, участвующие в осуществлении муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) в соответствии со статьей 27 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при отказе муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке:

а) путём обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, курирующим работу ОАиГ, главе администрации района;

б) путем обращения в антимонопольный орган в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или, по желанию заявителя, в электронной форме обращение в администрацию района с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются ст. 11.2. № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение
к административному регламенту предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории МО город Камешково

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
предоставления администрацией Камешковского района
муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию
адресов объектам адресации на территории
муниципального образования город Камешково

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Камешковского района
от 21.08.2019 № 956

О внесении изменений в постановление администрации района от 09.01.2014 № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации района от 09.01.2014 № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Камешковского района от 29.02.2016 № 223 «О внесении дополнения в постановление администрации Камешковского района от 09.01.2014 № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

Приложение
к постановлению администрации района
от 21.08.2019 № 956

Административный регламент
предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее – муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические или физические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, являющиеся собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламных конструкций, обратившиеся за

получением муниципальной услуги.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Администрация Камешковского района.

Место нахождения: Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10, 5 и 6 каб.

Почтовый адрес: 601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10.

График работы: понедельник-пятница 8:00 – 17:00, перерыв 12:00-13:00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) по следующему графику: 5 каб: понедельник и четверг 10:00 - 15:00, перерыв 12:00 – 13:00; 6 каб: понедельник 10:00-12:00.

Справочные телефоны: 8 (49248) 2-14-19, 8 (49248) 2-13-26.

Адрес электронной почты: oag@admkam.ru.

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

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

1.4.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через филиал государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Камешково (далее – многофункциональный центр).

Местонахождение: Владимирская обл., г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14

График работы: понедельник, среда-пятница: 8.00 — 18.00, вторник:8.00 –20.00, суббота: 9.00-14.00, воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: 8 (49248) 2-53-02

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.kameshkovo@ yandex.ru

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с:

- Росреестром;

- Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области.

Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского отдела Управления Росреестра по Владимирской области:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5
Номера телефонов для справок	Начальник отдела: 8(49248)2-12-08; Зам. начальника : 8(49248)2-28-04
Электронный адрес	kamesr@avo.ru
График приема посетителей	понедельник: не приёмный день вторник: 08.30-15.00 среда: 08.30-15.00 четверг:08.30-16.00 пятница: 08.00-16.00 суббота: 08.00-13.00 воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области:

Место нахождения	600022, г. Владимир, пр-кт Ленина, д. 59.
Номера телефонов для справок	Начальник Государственной инспекции: 8(4922)54-07-71; отдел охраны и контроля за состоянием и использованием объектов культурного наследия: 8(4922)54-36-54; 8(4922)54-02-66;
Электронный адрес	giookn@mail.ru
График работы Государственной инспекции	понедельник-пятница- с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.30.
Прием посетителей	понедельник-пятница - с 9.00-12.00 и с 13.00-16.00

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать два месяца со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290 , 30.12.2004 г.);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

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

- Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

- Постановление администрации Камешковского района от 14.08.2015 № 1137 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района».

- постановление администрации Камешковского района от 29.11.2013 № 2020 «Об утверждении Положения о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций в Камешковском районе».

- Правила землепользования и застройки муниципальных образований Камешковского района, утверждённые решением Совета народных депутатов:

МО Вахромеевское от 17.02.2010 № 120;
МО Брызгаловское от 24.02.2010 № 3;
МО Пенкинское от 04.02.2010 № 1;
МО Сергеихинское от 29.01.2010 № 1;
МО Второвское от 15.01.2010 № 1;
МО город Камешково от 24.12.2009 № 3.

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель направляет в администрацию района заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 1 к Регламенту). Указанное заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг либо через многофункциональный центр, к которому прилагаются следующие документы:

1) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются администрацией Камешковского района в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

3) эскизный проект рекламной конструкции, в состав которого входит:

- ситуационный план размещения рекламной конструкции;

- цветные фотографии изображения наружной рекламной конструкции либо фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом месте установки;

- масштабный чертеж рекламной конструкции и монтажа, соответствующий техническим регламентам;

- краткая пояснительная записка с описанием места размещения, конструктивных особенностей, эстетического вида и параметров рекламной конструкции.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

Окончание на 5-й стр.

МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

Окончание. Начало на 4-й стр.

муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приёме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется (при личном обращении либо при обращении через многофункциональный центр) по следующим причинам:

отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6.1 Регламента (за исключением данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

не соответствие заявления требованиям настоящего Регламента по форме или содержанию.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

1) отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6.1 Регламента (подпункты 2-4);

2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

6) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

7) нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в порядке и размере, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления по месту его подачи не должен превышать 10 минут.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны оборудоваться стульям, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отечества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован

информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;

обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приёма специалистом только одного заявителя;

- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

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

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

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

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

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

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

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

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

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

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

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

2.15. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОАиГ, либо через многофункциональный центр. Обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к информации осуществляется через многофункциональный центр. При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;

- содействие при входе и выходе из учреждения;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание общей структуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- рассмотрение документов;

- направление межведомственных запросов;

- выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в его выдаче;

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, либо через многофункциональный центр, а также с помощью универсальной электронной карты. При поступлении документов в приёмную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов от главы администрации района с резолюцией:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации либо отказывает в приёме заявления в случаях, предусмотренных п.2.7 Регламента;

2) передает заведующему ОАиГ для визирования заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заведующему ОАиГ.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, их соответствие требованиям законодательства. Максимальный срок выполнения действия – 30 дней.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, заведующий ОАиГ в течение дня, следующего за днём проведения проверки

документов определяет необходимость направления межведомственных запросов в целях получения документов (информации) либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки проекта постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа.

Проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции согласовывается в порядке, установленном инструкцией по работе с документами, утверждённой в администрации района.

После принятия постановления администрации района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист ОАиГ заполняет форму разрешения на установку рекламной конструкции в двух экземплярах. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на установку рекламной конструкции или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заведующему ОАиГ для подписания.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственного запроса». Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом п. 2.6.2 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее – межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи.

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

3.2.4. Административная процедура «Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в его выдаче».

Основанием для начала административного действия является передача специалисту ОАиГ подписанного заведующим ОАиГ разрешения на установку рекламной конструкции либо письма об отказе в его выдаче.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует разрешение на установку рекламной конструкции в журнале регистрации;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции указан контактный телефон.

Максимальный срок выполнения действий - не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в ОАиГ.

3) выдает заявителю один экземпляр постановления администрации района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или передаёт письмо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (при личном обращении заявителя), либо обеспечивает отправку такого письма почтой, либо передачу его через многофункциональный центр. Факт выдачи разрешения на установку рекламной конструкции заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации. Факт отправки письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подтверждается отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

4) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с копиями приложенных документов, экземпляр постановления администрации района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и второй экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции либо письмо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной главой администрации района.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или письма об отказе в его выдаче.

Срок выполнения всех процедур не должен превышать двух месяцев со дня поступления в ОАиГ документов заявителя с визой главы администрации района.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1.Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заведующий ОАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой администрации района, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются главой администрации района, в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются главой администрации района либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ, при наличии жалоб на исполнение регламента.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо через мнгофйнкциональный центр, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через многофункциональный центр, а также через Единый портал.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.3. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений
на установку рекламных конструкций

Главе администрации
Камешковского района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции
на территории Камешковского района

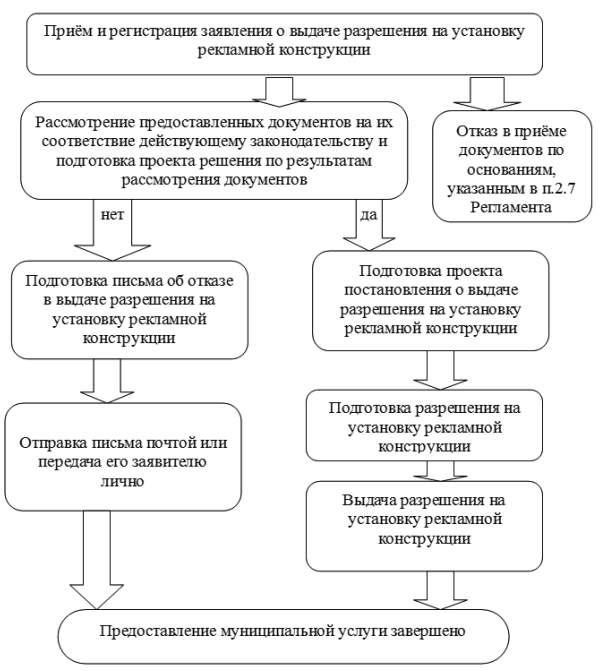
_____
полное наименование организации, ФИО гражданина
ИНН _____
___
ОГРН _____
_____
юридический адрес, место жительства, телефон
_____
просит выдать разрешение на установку рекламной конструкции:
Тип средства наружной рекламы и информации, технические характеристики (односторонняя, двухсторонняя, световая, щитовая конструкция, наличие подсветки и др.): _____
_____
Размер средства наружной рекламы и информации (длина, ширина, высота, площадь): _____
_____
Место размещения средства наружной рекламы и информации: _____
_____
_____
Период размещения средства наружной рекламы и информации:
с_____ по_____

С ФЗ-38 «О рекламе» и Порядком выдачи разрешения на установку рекламной конструкции наружной рекламы на территории Камешковского района ознакомлен.
«_____» _____ 20____ г.
_____
подпись и расшифровка подписи заявителя либо уполномоченного лица
М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений
на установку рекламных конструкций

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
предоставления администрацией Камешковского района
муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку
рекламных конструкций.



МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Камешковского района
от 27.08.2019 № 970

О комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Камешковского района

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях совершенствования координации деятельности районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, работы по реализации государственной политики в области пожарной безопасности на территории района, п о с т а н о в л я ю:

Утвердить состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Камешковского района и состав оперативной группы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (приложения № 1, № 2).

Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Камешковского района (приложение № 3).

Постановление администрации Камешковского района от 04.03.2019 № 219 «О комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Камешковского района» признать утратившими силу.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Знамя».

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

Приложение № 1
к постановлению администрации района
от 27.08.2019 № 970

СОСТАВ
комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Камешковского района

Курганский Анатолий Захарович	-	глава администрации района, председатель комиссии
Гуреева Людмила Викторовна	-	первый заместитель главы администрации района, заместитель председателя комиссии
Шеламкова Вера Александровна	-	заведующий отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации района, заместитель председателя комиссии
Галашин Илья Александрович	-	начальник ПСЧ-63 федерального государственного казённого учреждения «8 отряд федеральной противопожарной службы» по Владимирской области», заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Пескова Татьяна Алексеевна	-	главный специалист, инженер по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального учреждения «Управление жилищно – коммунального хозяйства» Камешковского района, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Рамазанов Рамиль Фаридович	-	начальник отдела Министерства внутренних дел России по Камешковскому району (по согласованию)
Божьева Наталья Евгеньевна	-	директор государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Камешковскому району» (по согласованию)
Власов Владимир Николаевич	-	начальник Камешковского района распределительных сетей филиала «Владимирэнерго» Публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра и Приволжья» (по согласованию)
Воробьев Вадим Валерьевич	-	начальник эксплуатационного участка газового хозяйства в г.Камешково филиала акционерного общества «Газпром газораспределение Владимир» в г. Коврове (по согласованию)
Воробьева Елена Владимировна	-	заведующий юридическим отделом администрации района
Гатауллов Самат Салихзянович	-	директор муниципального унитарного предприятия Камешковского района «Горэлектросеть»
Голова Надежда Васильевна	-	начальник финансового управления администрации района
Денежко Валерий Иванович	-	начальник производственного отделения г.Камешково распределительных электрических сетей г.Ковров акционерного общества «Владимирская областная электросетевая компания» (по согласованию)
Дурасов Станислав Евгеньевич	-	**инженер Автономной некоммерческой организации «Служба мониторинга Судогодского и Камешковского районов» (по согласованию)**
Игонина Надежда Федоровна	-	глава администрации муниципального образования Второвское (по согласованию)
Илюхин Иван Васильевич	-	заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Коврову, Ковровскому и Камешковскому районам (по согласованию)
Коршунов Павел Александрович	-	директор Автономной некоммерческой организации «Аварийно-спасательное формирование Владимирской области» (по согласованию)
Кушаков Олег Николаевич	-	глава администрации муниципального образования Сергеихинское (по согласованию)
Ливин Денис Юрьевич	-	начальник государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Камешковская районная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)
Львова Наталья Викторовна	-	глава администрации муниципального образования Пенкинское (по согласованию)
Рыжов Вячеслав Геннадьевич	-	генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Камешковское автотранспортное предприятие» (по согласованию)
Сачук Михаил Исакович	-	врач-эксперт федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии Владимирской области в Ковровском и Камешковском районах» (по согласованию)
Соловьев Дмитрий Анатольевич	-	глава администрации муниципального образования Брызгаловское (по согласованию)
Терентьева Наталья Сергеевна	-	заместитель главы администрации района по социальным вопросам
Тимкин Сергей Леонидович	-	главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Владимирской области «Камешковская центральная районная больница» (по согласованию)
Травин Игорь Алексеевич	-	заместитель главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства
Крайнов Андрей Викторович	-	и.о. начальника линейно-технического цеха г. Камешково межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций г. Ковров во Владимирской и Ивановской областях публичного акционерного общества «Ростелеком» (по согласованию)
Филиппов Дмитрий Михайлович	-	начальник филиала государственного унитарного предприятия Владимирской области «Дорожно-строительное управление № 3» «Камешковское дорожное ремонтно-строительное управление» (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению администрации района
от 27.08.2019 № 970

СОСТАВ
оперативной группы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Камешковского района

Шеламкова Вера Александровна	-	заведующий отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации района, старший оперативной группы
Власов Алексей Дмитриевич	-	директор муниципального учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» Камешковского района
Вахрамеев Иван Константинович	-	заместитель начальника муниципального казённого учреждения «Отдел сельского хозяйства» Камешковского района по охране окружающей среды
Галашин Илья Александрович	-	начальник федерального казённого учреждения «8 отряд федеральной противопожарной службы по Владимирской области» (по согласованию)
Илюхин Иван Васильевич	-	заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Ковров, Ковровскому и Камешковскому районам (по согласованию)

Приложение № 3
к постановлению администрации района
от 27.08.2019 № 970

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Камешковского района

Общие положения

Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Камешковского района (далее именуется – Комиссия) является координационным органом районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Камешковского района Владимирской области в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Камешковского района.

Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством главы администрации Камешковского района, руководствуясь настоящим Положением.

Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти области и местного самоуправления, заинтересованными организациями и общественными объединениями.

Положение о Комиссии, её составе и составе оперативной группы утверждаются постановлением администрации района.

Основные задачи и функции Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

а) разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах, и обеспечения пожарной безопасности;

б) координация деятельности органов управления и сил районного звена ТП РСЧС;

в) организация и контроль за осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, а также по обеспечению надежности работы потенциально опасных объектов в условиях чрезвычайных ситуаций;

г) организация наблюдения и контроля за состоянием окружающей среды и потенциально опасных объектов, прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

д) обеспечение готовности органов управления, сил и средств к действиям в чрезвычайных ситуациях, а также создание и поддержание в готовности пунктов управления;

е) организация разработки нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

ж) участие в установленном порядке в разработке и осуществлении организация разработки и реализации территориальных программ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах;

з) создание резервов финансовых и материальных ресурсов;

и) взаимодействие с другими КЧС, военным командованием и общественными объединениями по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также в случае необходимости - принятие решения о направлении сил и средств для оказания помощи этим комиссиям в ликвидации чрезвычайных ситуаций;

к) планирование и организация эвакуации населения, размещения эвакуируемого населения и возвращения его после ликвидации чрезвычайных ситуаций в места постоянного проживания;

л) организация сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

м) рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях;

2.2. КЧС района с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

а) рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах и обеспечения пожарной безопасности, принимает собственные решения и вносит в установленном порядке в администрацию района соответствующие предложения;

б) разрабатывает проекты нормативных правовых актов администрации района и иных нормативных документов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах, и обеспечения пожарной безопасности;

в) участвует в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, плана по организации эвакуации населения, его размещения и возвращения после ликвидации чрезвычайных ситуаций в места постоянного проживания;

г) участвует в разработке и реализации целевых программ в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

д) организует сбор, обработку и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, наблюдение и контроль за состоянием окружающей среды и потенциально опасных объектов, прогнозирование чрезвычайных ситуаций на территории области, разрабатывает меры, направленные на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности;

е) контролирует деятельность функциональных, территориальных и объектовых звеньев РСЧС и организаций на территории района по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

ж) разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционирования районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

з) организует создание финансовых и материальных ресурсов для решения вопросов предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

и) организует работу по подготовке предложений, аналитических материалов и рекомендаций для органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

к) организует работу по привлечению общественных организаций и граждан к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах.

Права Комиссии

Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

а) запрашивать у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации района и администраций муниципальных образований, организаций и общественных объединений необходимые материалы и информацию;

б) заслушивать на своих заседаниях представителей администрации района и администраций муниципальных образований, входящих в состав района, организаций и общественных объединений;

в) привлекать для участия в своей работе представителей администрации района и администраций муниципальных образований, организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

г) привлекать в установленном порядке при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций силы и средства, транспорт, материально-технические

средства, независимо от их ведомственной принадлежности, для выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

д) создавать рабочие группы из числа членов Комиссии, специалистов администрации района и администраций муниципальных образований, заинтересованных организаций и общественных объединений, по согласованию с их руководителями, по направлениям деятельности Комиссии и определять полномочия и порядок работы этих групп;

е) устанавливать соответствующий режим функционирования органов управления и сил районного звена ТП РСЧС при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации муниципального и межмуниципального характера на территориях одного или нескольких муниципальных образований (городского и сельских поселений, входящих в состав района).

Организация деятельности Комиссии

Комиссию возглавляет глава администрации района, который руководит деятельностью Комиссии и несёт ответственность за выполнение возложенных на неё задач.

Работа Комиссии организуется по годовым планам.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Для оперативного и безотлагательного решения отдельных вопросов Комиссия может проводить внеочередные заседания.

Информация о внеочередном заседании доводится до сведения её членов секретарём Комиссии или органом повседневного управления МУ «ЕДДС» Камешковского района.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов Комиссии.

Члены Комиссии или лица их замещающие обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросах, участвуют в работе Комиссии, в случае отсутствия председателя Комиссии его замещает один из его заместителей.

Решения Комиссии принимаются на её заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем.

Решения Комиссии доводятся до исполнителей выписками из протоколов заседаний Комиссии.

Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для исполнения администрацией района и администрациями муниципальных образований, организациями, предприятиями, общественными объединениями района и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

5. Функциональные обязанности членов Комиссии

5.1. Функциональные обязанности председателя Комиссии

Председатель комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач, организацию работы КЧС и ОПБ и ее готовность

а) в режиме повседневной деятельности:

- руководит разработкой годового плана работы КЧС и ОПБ и плана действий районного звена ТП РСЧС по предупреждению и ликвидации ЧС;

- проводит заседания КЧС и ОПБ, проверки, экспертизы и другие мероприятия, направленные на безаварийное функционирование объектов экономики;

- организует подготовку членов КЧС и ОПБ;

- обеспечивает постоянную готовность КЧС и ОПБ к действиям при возникновении ЧС;

- осуществляет руководство деятельностью КЧС и ОПБ, контролирует и направляет работу КЧС и ОПБ объектов районного звена ТП РСЧС МО Камешковский район;

- организует работу КЧС и ОПБ в соответствии с годовым планом;

- обеспечивает согласование привлекаемых сил и средств для предупреждения и ликвидации последствий ЧС;

- проводит плановые тренировки с КЧС и ОПБ;

- привлекает к работе в КЧС и ОПБ нужных специалистов для компетентного решения рассматриваемых вопросов;

- отдает распоряжения на разработку проектов постановлений администрации района, направленных на обеспечение защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера.

б) в режиме повышенной готовности:

- отвечает за принятие своевременных и эффективных мер по предупреждению ЧС, исключению или снижению возможных человеческих потерь;

- организует свою работу в соответствии с создавшейся обстановкой, учетом опыта ликвидации подобных ЧС на территории района.

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- осуществляет непосредственное руководство проведением всего комплекса организационных и практических мероприятий, направленных на оказание помощи пострадавшим и ликвидации последствий ЧС, несет полную ответственность за своевременность и эффективность принимаемых мер;

- вводит усиленный режим работы КЧС и ОПБ с момента возникновения ЧС;

- организует ведение всех видов разведки района ЧС;

- определяет масштабы ЧС, размер ущерба и другие последствия ЧС, осуществляет прогнозирование последствий, исходя из выводов разведки, предложений специалистов и членов комиссии;

- отдает распоряжения на приведение в готовность сил и средств предназначенных для ликвидации последствий ЧС;

- доводит полученные сведения о ЧС до членов КЧС и ОПБ, заслушивает предложения специалистов, членов комиссии и принимает решение на защиту населения и территории, определяет задачи членам КЧС и ОПБ;

- обеспечивает оперативное управление работами с использованием оперативных групп по ликвидации аварий;

- осуществляет контроль за привлечением необходимых сил и средств;

- лично докладывает в КЧС и ОПБ администрации Владимирской области о принимаемых мерах, ходе аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- организует ведение расследования причин возникновения ЧС с привлечение в состав комиссии специалистов по административному и техническому расследованию, представляет выводы комиссии главе администрации района.

5.2. Функциональные обязанности заместителя председателя Комиссии

Заместитель председателя КЧС и ОПБ на период работы комиссии подчиняется председателю, а в случае его отсутствия по указанию главы администрации выполняет обязанности и несет персональную ответственность за выполнение задач, организацию работы комиссии по ЧС и ОПБ и ее готовность. Отвечает за планирование мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, организацию системы управления и оповещения в случае возникновения экстремальных ситуаций на территории района.

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвует в разработке годового плана работы КЧС и ОПБ и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района;

- отвечает за создание и поддержание в постоянной готовности технических систем управления, оповещения и связи пунктов управления;

- руководит разработкой и внесением на рассмотрение председателю КЧС и ОПБ решений по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС, нормативных документов по деятельности районного звена ТП РСЧС МО Камешковский район;

- готовит предложения по созданию территориальных аварийно-спасательных формирований постоянной готовности для проведения работ по локализации и ликвидации ЧС;

- организует создание и контролирует готовность сил и средств, предназначенных для действий в ЧС;

- осуществляет совместно с заинтересованными организациями работу прогнозированию вероятности возникновения ЧС;

- оказывает методическую помощь нижестоящим штабам ГОЧС, комиссии по ЧС, службам ГО по обеспечению мероприятий ГО и ЧС;

- участвует в создании чрезвычайных резервных фондов;

- участвует в подготовке материалов к заслушиваниям, проверкам, экспертизам;

- осуществляет постоянное взаимодействие с организациями, с контрольными и надзорными органами, привлекаемыми к работам по предупреждению ЧС;

- осуществляет контроль за деятельностью организаций на территории района (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности) по вопросам снижения опасности возникновения ЧС техногенного характера и готовности к ликвидации последствий ЧС;

- участвует в рассмотрении запланированных вопросов на заседаниях КЧС и ОПБ, вносит предложения, направленные на предупреждение ЧС и снижение материального ущерба при их возникновении, осуществляет контроль запланированных мероприятий;

- принимает меры по повышению готовности КЧС и ОПБ, сил и средств ГО, населения района к действиям в чрезвычайных ситуациях;

- планирует, готовит, проводит сборы, занятия, тренировки, учения с КЧС и ОПБ организаций.

б) в режиме повышенной готовности:

- осуществляет своевременное оповещение и сбор состава КЧС и ОПБ, приведение по ликвидации аварий в готовность, а также сбор и обобщение информации об обстановке, ее анализ и оценку;

- принимает непосредственное участие в руководстве проводимыми мероприятиями по подготовке органов управления района, сил и средств к действиям по ликвидации последствий возможной ЧС;

- организует оповещение и информирование населения об угрозе ЧС;

- организует свою работу в соответствии с календарным планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС на территории района;

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- осуществляет руководство оповещением и сбором КЧС и ОПБ, сил и средств районного звена ТП РСЧС;

- руководит оперативной группой и организует разведку, сбор информации о ЧС и оценку обстановки на месте ЧС, готовит предложения по организации ликвидации последствий ЧС;

- уточняет обстановку через руководителя организации, где возникла ЧС, выясняет потребность в дополнительных силах и средствах;

- принимает экстренные меры по оповещению населения, по его жизнеобеспечению, отселению из опасных зон и размещению;

- организует оперативное управление работами на месте ЧС;

- осуществляет контроль за привлечением необходимых сил и средств;

- организует контроль выполнения решений КЧС и ОПБ;

- представляет председателю КЧС и ОПБ своевременную информацию об обстановке, принятых мерах по ликвидации последствий ЧС;

- участвует в работе специально назначенных комиссий по административному и техническому расследованию причин возникновения ЧС природного и техногенного характера;

- организует своевременное представление донесений в вышестоящие организации о создавшейся обстановке и принимаемых мерах по ликвидации последствий.

г) при убытии в отпуск, командировку и т.п.:

- оставлять за себя заместителя (должностное лицо);

- информирует оперативного дежурного МУ «ЕДДС» района о сроках отсутствия, Ф.И.О. назначенного заместителя и порядке его оповещения.

5.3. Функциональные обязанности заместителя председателя Комиссии, первого заместителя главы администрации района

Заместитель председателя КЧС и ОПБ на период работы комиссии подчиняется председателю, а в случае его отсутствия по указанию главы администрации выполняет обязанности и несет персональную ответственность за выполнение задач, организацию работы комиссии по ЧС и ОПБ и ее готовность.

а) в режиме повседневной деятельности:

- должен знать реальное состояние обстановки на территории муниципального образования Камешковский район, принимать действенные меры по выявлению и оперативному устранению возможных причин возникновения ЧС на них, созданию условий для устойчивого и надежного функционирования систем жизнеобеспечения;

- принимает участие в планировании мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС на объектах и жилом фонде на территории муниципального образования;

- осуществляет контроль за проведением работ по локализации и ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций на системах жизнеобеспечения на территории муниципального образования;

- координирует действия привлекаемых сил и средств из числа специализированных организаций в целях ускоренного выполнения ремонтно-восстановительных работ;

- поддерживает взаимодействие со специализированными организациями различной формы собственности и структурной принадлежности на предмет использования на договорной основе их возможностей по выделению материальных и людских ресурсов для оперативного реагирование на ЧС;

- принимает меры по совершенствованию подготовки руководителей подведомственных формирований и служб к умелым действием в кризисных ситуациях, оказывать им содействие в решении проблемных вопросов, негативно влияющих на эффективность системы управления кризисными ситуациями в результате возникновения аварий и катастроф;

- проводит расследование причин возникших на территории муниципального образования, повлекших за собой тяжелые социальные и материальные последствия, принимать меры по их искоренению и дальнейшему недопущению;

- принимает участие в заседаниях КЧС и планировании ее работы; мероприятиях оперативной подготовки; тренировках, учениях по линии администрации МО Камешковский район.

б) в режиме повышенной готовности:

- с получением сигнала (распоряжения) прибыть на заседание КЧС и ОПБ в установленные сроки для разработки предложений по нормализации обстановки, обусловившей введение режима повышенной готовности;

- организовать сбор, обобщение и анализ данной обстановки на территории муниципального образования поселения с целью прогнозирования возможного развития кризисной обстановки и проведения мероприятий по жизнеобеспечению населения;

- уточнить планы действий, порядок привлечения и действия сил и средств в зависимости от складывающейся обстановки, а также организацию финансового и ресурсного обеспечения работ;

- уточнить номенклатуру и объем резерва материальных ресурсов, наличие договоров на экстренную поставку предназначенных на случай ликвидации последствий ЧС, принять меры по сокращению сроков подачи в район бедствия;

- находиться в готовности к оповещению и сбору.

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- прибыть на заседание КЧС в установленные сроки для выработки решения на ликвидацию последствий ЧС и планирования аварийно-спасательных и других неотложных работ в районе ЧС;

- по указанию председателя КЧС и ОПБ быть готовым в составе оперативной группы убыть в район бедствия для оценки характера, масштабов и последствий ЧС, эвакуации и организации мероприятий по жизнеобеспечению пострадавшего населения;

- осуществлять общее руководство на территории муниципального образования поселения действиями сил и средств ликвидации ЧС, а также мероприятиями по жизнеобеспечению пострадавшего населения;

- поддерживать постоянное взаимодействие с органами управления ГО и ЧС, подрядными организациями по вопросам всестороннего обеспечения работ в районе ЧС;

- участвовать в принятии решения на использование районного резерва финансовых и материальных ресурсов для ликвидации последствий ЧС на территории муниципального образования поселения;

- участвовать в работе экспертных комиссий по определению размеров понесенного материального ущерба и потерь в результате ЧС, в подготовке документов для обращения в администрацию Владимирской области по оказанию финансовой помощи в ликвидации последствий ЧС межмуниципального масштаба;

- своевременно готовить и представлять по линии ГО и ЧС, запрашиваемые данные (сведения) о ходе проведения работ, привлекаемых силах и средствах, сроках выполнения мероприятий Плана по ликвидации последствий ЧС.

5.4. Функциональные обязанности заместителя председателя Комиссии, заведующего отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации района

Заместитель председателя КЧС и ОПБ на период работы комиссии подчиняется председателю, а в случае его отсутствия по указанию главы администрации выполняет обязанности и

Продолжение на 7-й стр.

Продолжение. Начало на 6-й стр.

несет персональную ответственность за выполнение задач, организацию работы комиссии по ЧС и ОПБ и ее готовность. Отвечает за планирование мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, организацию системы управления и оповещения в случае возникновения экстремальных ситуаций на территории района.

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвует в разработке годового плана работы КЧС и ОПБ и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района;
- отвечает за создание и поддержание в постоянной готовности технических систем управления, оповещения и связи пунктов управления;
- руководит разработкой и внесением на рассмотрение председателю КЧС и ОПБ решений по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС, нормативных документов по деятельности районного звена ТП РСЧС МО Камешковский район;
- готовит предложения по созданию территориальных аварийно-спасательных формирований постоянной готовности для проведения работ по локализации и ликвидации ЧС;
- организует создание и контролирует готовность сил и средств, предназначенных для действий в ЧС;
- осуществляет совместно с заинтересованными организациями работу прогнозированию вероятности возникновения ЧС;
- оказывает методическую помощь нижестоящим штабам ГОЧС, комиссии по ЧС, службам ГО по обеспечению мероприятий ГО и ЧС;
- участвует в создании чрезвычайных резервных фондов;
- участвует в подготовке материалов к заслушиваниям, проверкам, экспертизам;
- осуществляет постоянное взаимодействие с организациями, с контрольными и надзорными органами, привлекаемыми к работам по предупреждению ЧС;
- руководит деятельностью рабочего органа КЧС и ОПБ отдела ГО и ЧС района;
- осуществляет контроль за деятельностью организаций на территории района (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности) по вопросам снижения опасности возникновения ЧС техногенного характера и готовности к ликвидации последствий ЧС;
- участвует в рассмотрении запланированных вопросов на заседаниях КЧС и ОПБ, вносит предложения, направленные на предупреждение ЧС и снижение материального ущерба при их возникновении, осуществляет контроль запланированных мероприятий;
- принимает меры по повышению готовности КЧС и ОПБ, сил и средств ГО, населения района к действиям в чрезвычайных ситуациях;
- планирует, готовит, проводит сборы, занятия, тренировки, учения с КЧС и ОПБ организаций.

б) в режиме повышенной готовности:

- осуществляет своевременное оповещение и сбор состава КЧС и ОПБ, приведение по ликвидации аварий в готовность, а также сбор и обобщение информации об обстановке, ее анализ и оценку;
- принимает непосредственное участие в руководстве проводимыми мероприятиями по подготовке органов управления района, сил и средств к действиям по ликвидации последствий возможной ЧС;
- организует оповещение и информирование населения об угрозе ЧС;
- организует свою работу в соответствии с календарным планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС на территории района.

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- осуществляет руководство оповещением и сбором КЧС и ОПБ, сил и средств районного звена ТП РСЧС;
- руководит оперативной группой и организует разведку, сбор информации о ЧС и оценку обстановки на месте ЧС, готовит предложения по организации ликвидации последствий ЧС;
- уточняет обстановку через руководителя организации, где возникла ЧС, выясняет потребность в дополнительных силах и средствах;
- принимает экстренные меры по оповещению населения, по его жизнеобеспечению, отселению из опасных зон и размещению;
- организует оперативное управление работами на месте ЧС;
- осуществляет контроль за привлечением необходимых сил и средств;
- организует контроль выполнения решений КЧС и ОПБ;
- представляет председателю КЧС и ОПБ своевременную информацию об обстановке, принятых мерах по ликвидации последствий ЧС;
- участвует в работе специально назначенных комиссий по административному и техническому расследованию причин возникновения ЧС природного и техногенного характера;
- руководит работой отдела ГО и ЧС района, действует в соответствии с указаниями председателя КЧС ОПБ;
- организует своевременное представление донесений в вышестоящие организации о создавшейся обстановке и принимаемых мерах по ликвидации последствий.

г) при убытии в отпуск, командировку и т.п.:

- оставлять за себя заместителя (должностное лицо);
- информирует оперативного дежурного МУ «ЕДДС» района о сроках отсутствия, Ф.И.О. назначенного заместителя и порядке его оповещения.

5.5. Функциональные обязанности секретаря Комиссии

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвует в подготовке проекта годового плана работы КЧС и ОПБ района;
- осуществляет контроль за ходом выполнения годового и квартальных планов работы КЧС и ОПБ;
- ведет учетную и отчетную документацию о проведенных мероприятиях КЧС и ОПБ (акты, протоколы, решения);
- участвует в подготовке заседаний КЧС в соответствии с годовым и квартальными планами работы;
- взаимодействует с членами КЧС и ОПБ при планировании и выполнении мероприятий на год, квартал;
- ведет сбор, обобщение и представление необходимой информации ЧС по поручению председателя КЧС или его заместителей.

б) в режиме повышенной готовности и в режиме чрезвычайном ситуации:

- участвует совместно с оперативными дежурными в сборе информации о ЧС и в передаче распоряжений председателя КЧС и ОПБ;
- доводит полученную информацию до председателя КЧС или его заместителей;
- ведет протоколы заседаний КЧС и ОПБ.

5.6. Функциональные обязанности члена

КЧС И ОПБ – главы администрации поселения

Член комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности - глава администрации муниципального образования поселения подчиняется председателю комиссии и его заместителю. Он отвечает за организацию и осуществление мер по предотвращению чрезвычайных ситуаций (далее ЧС) на территории муниципального образования, за организацию и выполнение первоочередных мероприятий по ликвидации угрозы или последствий чрезвычайных ситуаций, жизнеобеспечение пострадавшего населения.

а) в режиме повседневной деятельности:

- должен знать реальное состояние обстановки на территории муниципального образования поселения, принимать действенные меры по выявлению и оперативному устранению возможных причин возникновения ЧС на них, созданию условий для устойчивого и надежного функционирования систем жизнеобеспечения;
- принимает участие в планировании мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС на объектах и жилом фонде в населенных пунктах, расположенных на территории муниципального образования поселения;
- проводит работу по созданию и содержанию резерва финансовых средств и материальных ресурсов для ликвидации последствий ЧС. При необходимости принимать меры по своевременному восполнению израсходованной части резерва;
- осуществляет контроль за проведением работ по локализации и ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций на системах жизнеобеспечения на территории муниципального образования поселения;
- координирует действия привлекаемых сил и средств из числа специализированных организаций в целях ускоренного выполнения ремонтно-восстановительных работ;
- поддерживает взаимодействие со специализированными организациями различной формы собственности и структурной принадлежности на предмет использования на договорной основе их возможностей по выделению материальных и людских ресурсов для оперативного реагирование на ЧС;
- принимает меры по совершенствованию подготовки руководителей подведомственных формирований и служб к умелым действием в кризисных ситуациях, оказывать им содействие в решении проблемных вопросов, негативно влияющих на эффективность системы управления кризисными ситуациями в результате возникновения аварий и катастроф;
- проводит расследование причин возникших на территории муниципального образования поселения, повлекших за собой тяжелые социальные и материальные последствия, принимать меры по их искоренению и дальнейшему недопущению;
- принимает участие в заседаниях КЧС и планировании ее работы; мероприятиях оперативной подготовки; тренировках, учениях по линии администрации МО Камешковский район.

б) в режиме повышенной готовности:

- с получением сигнала (распоряжения) прибыть на заседание КЧС и ОПБ в установленные сроки для разработки предложений по нормализации обстановки, обусловившей введение режима повышенной готовности;
- организовать сбор, обобщение и анализ данной обстановки на территории муниципального образования поселения с целью прогнозирования возможного развития кризисной обстановки и проведения мероприятий по жизнеобеспечению населения;
- уточнить планы действий, порядок привлечения и действия сил и средств в зависимости от складывающейся обстановки, а также организацию финансового и ресурсного обеспечения работ;
- принять необходимые меры по повышению устойчивости системы управления кризисными ситуациями и эффективности организации взаимодействия с органами управления ГО и ЧС, районными службами, формированиями, специализированными организациями (предприятиями) по вопросам информационного обмена и совместных действий при ликвидации последствий ЧС;
- находиться в готовности к оповещению и сбору.

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- прибыть на заседание КЧС и ОПБ в установленные сроки для выработки решения на ликвидацию последствий ЧС и планирования аварийно-спасательных и других неотложных работ в районе ЧС;
- по указанию председателя КЧС и ОПБ быть готовым в составе оперативной группы убыть в район бедствия для оценки характера, масштабов и последствий ЧС, эвакуации и организации мероприятий по жизнеобеспечению пострадавшего населения;
- осуществлять общее руководство на территории муниципального образования поселения действиями сил и средств ликвидации ЧС, а также мероприятиями по жизнеобеспечению пострадавшего населения;
- поддерживать постоянное взаимодействие с органами управления ГО и ЧС, подрядными организациями по вопросам всестороннего обеспечения работ в районе ЧС;
- участвовать в работе экспертных комиссий по определению размеров понесенного материального ущерба и потерь в результате ЧС, в подготовке документов для обращения в администрацию Владимирской области по оказанию финансовой помощи в ликвидации последствий ЧС межмуниципального масштаба;
- своевременно готовить и представлять по линии ГО и ЧС, запрашиваемые данные (сведения) о ходе проведения работ, привлекаемых силах и средствах, сроках выполнения мероприятий Плана по ликвидации последствий ЧС.

5.7. Функциональные обязанности члена

КЧС И ОПБ, начальника Камешковского ПСГ, ОНД и ПР

Руководители территориальных органов МЧС России подчиняются председателю комиссии. Они отвечает за выработку предложений по защите населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по выполнению мероприятий по ликвидации угрозы или последствий чрезвычайных ситуаций и, совместно с председателем КЧС и ОПБ, за организацию работы комиссии.

а) в режиме повседневной деятельности:

- организация подготовки личного состава гарнизона по тушению пожаров и ликвидации аварий;
- организация профилактики пожаров на территории района;
- контроль за состоянием противопожарного водоснабжения;
- создание необходимого запаса пожарно-технического вооружения огнетушащих веществ;
- поддержание в исправном состоянии пожарной техники и средств связи;
- обеспечение постоянной готовности гарнизона, комплектование личным составом, техникой и имуществом;
- разработка оперативных планов пожаротушения и их фактическая отработка;
- участие гарнизона в практической отработке объектовых планов ликвидации аварий;
- организация взаимодействия с органом управления районного звена ТП РСЧС, ОМВД, аварийными и другими службами района;
- издание в пределах своих полномочий приказов, распоряжений, организационных, методических и иных документов, направленных на улучшение деятельности гарнизона.

б) в режиме повышенной готовности и чрезвычайной ситуации:

- приведение в готовность сил и средств, органов управления МПСГ;
- приведение в готовность резервной техники;
- укомплектование личным составом боевых расчетов;
- уточнение оперативных планов пожаротушения и выписок из объектовых планов ликвидации аварий;
- организация взаимодействия с отделом ГО и ЧС, ОМВД, другими службами района;
- сбор и представление в КЧС и ОПБ данных об оперативной обстановке в районе угрозы ЧС и при ликвидации ЧС;
- участие в работе КЧС и ОПБ, внесение на рассмотрение комиссии вопросов, находящихся в ведении противопожарной службы;
- нахождение в готовности к убытию в составе оперативной группы.

5.8. Функциональные обязанности члена КЧС и ОПБ, главного врача ГБУЗ ВО «ЦРБ»

Главный врач ГБУЗ ВО «ЦРБ» отвечает за медицинское обеспечение населения района, выполнение мероприятий по оказанию медицинской помощи. Обеспечивает функционирование службы медицины катастроф и её формирований.

а) в режиме повседневной деятельности и в режиме повышенной готовности:

- осуществление постоянного контроля за состоянием готовности сил и средств медицинской службы района, предназначенной для оказания медицинской помощи при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- осуществление контроля за наличием санитарного транспорта, который может быть использован для эвакуации пострадавших;
- оснащение формирований и учреждений здравоохранения медицинским и другим необходимым имуществом;
- организация контроля за медицинской и эпидемиологической обстановкой в районе и своевременное информирование КЧС и ОПБ и отдела ГОЧС района при ее осложнении, выявление источников опасности прогнозирование и оценка возможной обстановки;
- определение времени, необходимого для ввода и развертывания медицинских формирований в местах возможного возникновения аварий и стихийных бедствий, а также для проведения там медицинской разведки;
- разработка и своевременная корректировка планов медицинского обеспечения действий районного звена ТП РСЧС по предупреждению и ликвидации последствий ЧС;
- издание, в пределах своих полномочий, руководящих, организационно-методических и других документов, направленных на усовершенствование медицинского обеспечения мероприятий в чрезвычайных условиях обстановки;
- участие в доведении до населения первичной информации об угрозе возникновения особо опасных инфекционных заболеваний и правил поведения населения в очагах возможных инфекционных заболеваний;
- организация медицинского обеспечения профилактических работ в местах возможного возникновения чрезвычайной ситуации;
- участие в работе КЧС и ОПБ района, внесение на рассмотрение комиссии предложений по совершенствованию медицинского обслуживания населения;
- принимают участие в заседаниях комиссии района и планировании ее работы; разработке нормативно-правовых актов в области защиты населения и территорий от ЧС.

б) в режиме чрезвычайной ситуации:

- проведение анализа общей обстановки и определение задач по организации медицинского обеспечения;
- определение данных о санитарных потерях населения и их структуре;
- оповещение, сбор, приведение в готовность, вывод и развертывание медицинских формирований в районе аварий, определение объема медицинской помощи на этапах эвакуации пострадавшего населения;
- определение сроков и порядка проведения санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;
- взаимодействие с формированиями, органами управления других служб, с отделом ГО и ЧС района, взаимный обмен информацией;
- осуществление совместных мероприятий с медицинскими службами взаимодействующих районов в период проведения спасательных работ;
- обеспечение санитарным транспортом для доставки пострадавших;
- организация снабжения медицинским и специальным имуществом лечебно-профилактических учреждений, оказывающих помощь пострадавшим;
- организация восстановления пострадавших учреждений здравоохранения, обеспечение медикаментами и медицинским оборудованием, принятие мер по всестороннему обеспечению жизнедеятельности сил и средств здравоохранения;
- осуществление контроля за ходом выполнения принятых решений формированиями и учреждениями здравоохранения;
- принятие участия в работе КЧС и ОПБ, внесение на рассмотрение комиссии предложений по медицинскому обеспечению и другим вопросам, находящимся в ведении органов здравоохранения;
- направление в состав оперативной группы КЧС и ОПБ района представителя службы для координации действий сил и средств учреждений здравоохранения, находящихся в районе ведения аварийно восстановительных и других неотложных работ.

5.9. Функциональные обязанности члена КЧС и ОПБ, начальника ОМВД России по Камешковскому району

Член комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, начальник ОМВД России по Камешковскому району подчиняется председателю КЧС и его заместителю.

Он отвечает за обеспечение охраны объектов, оцепления и регулировку движения в районе ЧС, за организацию и выполнение мероприятий по борьбе с терроризмом.

а) при повседневной деятельности:

- организация оперативной и боевой подготовки личного состава отдела полиции к действиям в экстремальных ситуациях;
- обеспечение постоянной готовности органов внутренних дел, укомплектование личным составом, имуществом и техникой;
- создание и поддержание в готовности пункта управления, средств связи и систем оповещения личного состава отдела полиции;
- разработка планов обеспечения охраны общественного порядка и безопасности движения при ЧС;
- издание в пределах своих полномочий приказов, распоряжений, организационных, методических и иных документов, направленных на улучшение деятельности отдела полиции при ЧС;
- организация взаимодействия с органами управления районного звена ТП РСЧС, службами ГО, Управлением ФСБ и органами военного управления по вопросам планирования и реализации мер по предупреждению и ликвидации последствий ЧС, оказанию помощи пострадавшим;
- принимают участие в заседаниях комиссии района и планировании ее работы; разработке нормативно-правовых актов в области защиты населения и территорий от ЧС.

б) в режиме повышенной готовности и в режиме чрезвычайной ситуации:

- приведение в готовность сил и средств, органов управления отдела полиции;
- организация разведки и выявление источников опасности;
- прогнозирование и оценка возможной обстановки, уточнение планов и расчетов;
- организация взаимодействия с отделом ГО и ЧС, органами военного управления, Управлением ФСБ и обмена информацией;
- участие в доведении до населения первичной информации об угрозе возникновения ЧС;
- организация оцепления района с источником угрозы возникновения опасности, охраны общественного порядка и безопасности движения;
- организация охраны особо важных объектов, ценного имущества;
- обеспечение безопасности проезда сил и средств районного звена РСЧС для локализации источника угрозы;
- принятие мер по обеспечению жизнедеятельности органов и учреждений внутренних дел, перевод личного состава службы на усиленный режим работы;
- пресечение преступных проявлений, паники и выявление распространителей ложных и провокационных слухов;
- сбор и представление в КЧС и ОПБ данных об оперативной обстановке в районе угрозы;
- участие в работе КЧС и ОПБ, внесение на рассмотрение комиссии вопросов, находящихся в ведении органов внутренних дел;
- обеспечение выполнения должностными лицами и гражданами решений КЧС и ОПБ;
- нахождение в готовности к убытию в составе оперативной группы к месту ЧС для координации действий сил и средств отдела полиции;
- обеспечение личного состава службы, привлекаемого для ликвидации ЧС, средствами индивидуальной защиты.

5.10. Функциональные обязанности члена КЧС и ОПБ, руководителя организации, обслуживающей сети и объекты электроснабжения

а) при повседневной деятельности:

- проводят непрерывную работу по выявлению потенциальных источников опасности, прогнозированию их влияния на состояние функционирования системы электроснабжения объектов экономики и социальной сферы на территории района;
- принимают необходимые меры по повышению устойчивости работы предприятий (объектов) энергетического комплекса, как в режиме повседневной эксплуатации, так и в случае возникновения разного рода стихийных бедствий (ЧС);
- участвуют в разработке и реализации мероприятий, направленных на снижение опасности возникновения аварий на подведомственных системах энергетики;
- осуществляют руководство подготовкой и содержанием в готовности необходимых сил и средств для проведения аварийно-восстановительных и других неотложных работ при ликвидации последствий ЧС;
- осуществляют контроль за соблюдением строительных норм и правил (СНиП) при строительстве и вводе в строй объектов энергетики, находящихся в ведении предприятий электрических сетей, своевременно выявляют и устраняют угрозу возникновения аварийных ситуаций с тяжелыми социально-экономическими последствиями;
- осуществляют взаимодействие с ОМВД на территории района по вопросам предотвращения ЧС, связанных с хищением или умышленным выводом из строя энергетического оборудования в результате совершения терактов;
- создают и поддерживают в необходимых объемах и номенклатуре запас материальных средств для ликвидации последствий ЧС;
- обеспечивают своевременное информирование по линии дежурно-диспетчерских служб, председателя комиссии, его заместителя о возникновении предпосылок и непосредственно аварийных ситуаций на объектах энергетики;
- согласовывают с предприятиями (организациями), владельцами автономных источников резервного питания, муниципальными предприятиями электрических сетей порядок их использования, оперативных переключений для обеспечения электроснабжения ответственных потребителей и объектов в условиях ЧС;
- согласовывают с отделом по делам ГО и ЧС администрации МО Камешковский район, порядок выполнения организационно-технических мероприятий при введении ограничения электропотребления по режиму или за неуплату;
- принимают участие в заседаниях комиссии района и планировании ее работы; разработке и осуществлении мер по реализации инвестиционных программ, направленных на развитие объектов энергетики района; разработке нормативно-правовых актов в области защиты населения и территорий от ЧС.

б) в режиме повышенной готовности:

- с получением сигнала (распоряжения) прибытие на заседание комиссии в установленные сроки в готовности к выработке предложений по обеспечению планируемых работ в целях нормализации обстановки в районе возможного бедствия;
- принятие мер по повышению и поддержанию в готовности сил и средств функциональной подсистемы электроснабжения к немедленному применению по предназначению;
- разработка и проведение организационно-технические мероприятий по повышению надежности и устойчивости работы подведомственных систем энергетики в условиях введенного режима повышенной готовности районного звена ТП РСЧС;
- уточнение порядка взаимодействия с головными организациями на случай проведения широкомасштабных аварийно-восстановительных работ в районе бедствия по восстановлению электроснабжения объектов экономики и социальной сферы;
- принятие мер к усилению охраны объектов энергетики;
- организация создания запаса ГСМ для обеспечения непрерывной работы имеющихся резервных источников питания не менее чем на 10 суток в районах возможной ликвидации последствий ЧС;
- организация сбора и обобщение данных оперативной обстановки, с учетом прогнозирования ее развития готовить предложения по повышению устойчивости энергоснабжения наиболее значимых объектов экономики, социальной сферы и жизнеобеспечения;
- нахождение в готовности к прибытию в назначенное место для получения задач.

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- прибытие согласно полученному распоряжению на заседание комиссии в установленные сроки и принятие участие в разработке Плана мероприятий по ликвидации последствий ЧС;
- по указанию председателя комиссии, его заместителя убыть в составе оперативной группы в район бедствия для оценки характера и масштабов ЧС, определения потребностей в силах и средствах для восстановления нарушенного энергоснабжения потребителей;
- приведение в готовность и развертывание группировки сил и средств энергоснабжения в районе ЧС;
- руководство проведением аварийно-восстановительных и других неотложных работ на ведомственных объектах энергетики;
- принятие мер по обеспечению безопасности и защиты рабочих и служащих, участвующих в проведении аварийно-восстановительных и других неотложных работ;
- поддерживание непрерывного взаимодействия с органами управления ГО и ЧС, штабом руководства работами в зоне ЧС по вопросам организации энергоснабжения в ходе ликвидации последствий ЧС;
- осуществление сбора и оценки данных о складывающейся обстановке в районе ЧС, информирование комиссии о принятых решениях и их исполнении;
- своевременная подготовка и представление по линии ЕДДС района комиссии сведения (данные), запрашиваемые в ходе проведения работ по ликвидации последствий ЧС;
- принятие участие в работе районной экспертной комиссии по определению размеров понесенного материального ущерба и подготовке материалов для получения финансовых средств из резервного фонда администрации Владимирской области.

5.11. Функциональные обязанности члена КЧС и ОПБ, руководителя территориального участка газового хозяйства

Член комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, начальник участка подчиняется председателю комиссии, его заместителю. Он отвечает за разработку и осуществление мер по защите населения и территории района от чрезвычайных ситуаций (далее ЧС) природного и техногенного характера, связанных с функционированием объектов газового хозяйства.

а) в режиме повседневной деятельности:

- организует работу по выявлению и устранению на объектах газового хозяйства источников опасности возникновения ЧС, оценке и прогнозированию последствий возможных аварий, катастроф и стихийных бедствий для принятия адекватных мер.
- осуществляет практические меры по заблаговременной подготовке подведомственных организаций, структурных подразделений к возможным действиям по ликвидации последствий ЧС;
- определяет порядок, сроки приведения в готовность к выполнению задач, способы доставки в район бедствий;
- определяет порядок выполнения задач по вопросам обеспечения, управления, взаимодействия;
- контролирует готовность сил и средств к проведению аварийно-спасательных и восстановительных работ;
- принимают участие в заседаниях комиссии района и планировании ее работы; разработке и осуществлении мер по реализации инвестиционных программ, направленных на развитие объектов энергетики района; разработке нормативно-правовых актов в области защиты населения и территорий от ЧС.

б) в режиме повышенной готовности:

- с получением сигнала (распоряжения) прибытие на заседание комиссии в установленные сроки в готовности к выработке предложений по обеспечению планируемых работ в целях нормализации обстановки в районе возможного бедствия;
- организация сбора, анализа данных обстановки, с учетом прогнозирования ее дальнейшего развития разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению устойчивого функционирования объектов газового хозяйства, предотвращению возможных аварий, катастроф и стихийных бедствий;
- принятие мер по повышению готовности сил и средств к проведению аварийно-спасательных работ, уточнение плана действий, необходимое финансовое и ресурсное обеспечение работ;
- уточнение порядка взаимодействия с отделом по делам ГО и ЧС, вышестоящими организациями по вопросам организации работ по ликвидации возможных последствий ЧС.

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- прибытие на заседание комиссии в установленные сроки и принятие участие в разработке Плана мероприятий по ликвидации последствий ЧС;
- по указанию председателя комиссии в составе оперативной группы убыть в район бедствия для оценки характера и масштабов ЧС, уточнения порядка действий аварийно-спасательных служб и других формирований по ликвидации их последствий;
- осуществление практических мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов газового хозяйства в чрезвычайных ситуациях;
- поддерживание взаимодействия с отделами по делам ГО и ЧС, ОМВД, штабом руководства работами в зоне ЧС по вопросам организации аварийно-восстановительных и других неотложных работ, и обмена информацией об обстановке;
- участие в выработке решения о порядке использования резерва финансовых и материальных средств для ликвидации последствий ЧС;
- принятие участия в работе экспертной комиссии по определению размеров материального ущерба и потерь от ЧС;
- своевременное подготовка и представление по линии отдела по делам ГО и ЧС сведения (данные), запрашиваемые в ходе выполнения работ по ликвидации последствий ЧС.

5.12. Функциональные обязанности члена КЧС и ОПБ, руководителя объекта ЖКХ (теплоснабжение, водопроводные, канализационные сети)

Член комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности области, руководитель объекта ЖКХ подчиняется председателю КЧС и ОПБ, его заместителю. Он отвечает за организацию и осуществление мер по предотвращению чрезвычайных ситуаций на ведомственных объектах и обеспечению их надежного функционирования, а также по ликвидации последствий ЧС, связанных с аварийным состоянием систем жизнеобеспечения.

а) режиме повседневной деятельности:

- знание состояния ведомственных объектов на территории района, принятие мер по выявлению и оперативному устранению возможных причин возникновения ЧС на них, созданию условий для устойчивого и надежного функционирования систем жизнеобеспечения;
- принимает участие в планировании мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС на ведомственных объектах по повышению устойчивого их функционирования;
- проведение работы по созданию и содержанию резерва материальных ресурсов для ликвидации последствий ЧС. При необходимости принимать меры по своевременному восполнению израсходованной части резерва материальных ресурсов в соответствии с установленной номенклатурой материальных средств;
- осуществление руководства проведением работ по локализации и ликвидации аварийных ситуаций на ведомственных объектах и сетях в целях недопущения их перерастания в ЧС, координирование действий дополнительно привлекаемых сил и средств из числа специализированных организаций в целях ускоренного выполнения ремонтно-восстановительных

Окончание на 8-й стр.

МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

Окончание. Начало на 6-7-й стр.

работ на аварийном объекте;

- поддержание взаимодействия со специализированными организациями различной формы собственности и структурной принадлежности на предмет использования на договорной основе их возможностей по выделению материальных и людских ресурсов для оперативного восстановления аварийных ведомственных объектов и сетей;

- принятие мер по совершенствованию подготовки руководителей подведомственных формирований и служб к умелым действием в кризисных ситуациях;

- проведение расследования причин возникших аварий, повлекших за собой тяжелые социальные и материальные последствия, принятие мер по их искоренению и дальнейшему недопущению. Проведение анализа эффективности работы ведомственных объектов и сетей с учетом физического износа оборудования и человеческого фактора;

- контроль состояния готовности аварийно-диспетчерской службы и специальных формирований к действиям по ликвидации аварийных ситуаций на ведомственных объектах и сетях;

- принятие участия в заседаниях КЧС и ОПБ и планировании ее работы; разработке нормативно-правовых актов в области совершенствования развития ЖКХ и инфраструктуры на территории района; тренировках, учениях по линии администрации МО Камешковский район.

б) в режиме повышенной готовности:

- организует сбор, обобщение и анализ данной обстановки по линии дежурной службы с целью прогнозирования возможного развития кризисной обстановки. Принимает меры по предупреждению и снижению риска возникновения ЧС на ведомственных объектах и сетях;

- принимает меры по повышению готовности сил и средств аварийных служб, формирований ЖКХ к решению задач по экстренному ремонту и восстановлению работоспособности аварийных объектов, уточняет планы, порядок их действий в зависимости от складывающейся обстановки, а также организацию финансового и материального обеспечения работ;

- принимает необходимые меры по повышению устойчивости системы управления кризисными ситуациями и эффективности организации взаимодействия с органами управления ГО и ЧС, районными службами, формированиями, специализированными организациями (предприятиями) по вопросам информационного обмена и совместных действий при ликвидации последствий ЧС.

- уточняет номенклатуру и объем резерва материальных ресурсов, предназначенных на случай ликвидации последствий ЧС, принимает меры по сокращению сроков подачи в район бедствия.

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- прибытие на заседание КЧС и ОПБ в установленные сроки для выработки решения на ликвидацию последствий ЧС и планирования аварийно-спасательных и других неотложных работ в районе ЧС;

- по указанию председателя КЧС и ОПБ убывает в составе оперативной группы в район бедствия для оценки характера, масштабов и последствий ЧС, определения потребности в силах и средствах для восстановления работоспособности объектов жизнеобеспечения населения и социальной сферы;

- осуществляет руководство действиями аварийных служб и формирований ЖКХ, приданных для усиления сил и средств по ликвидации последствий ЧС на ведомственных объектах;

- поддерживает постоянное взаимодействие с органами управления ГО и ЧС, подрядными организациями по вопросам всестороннего обеспечения работ в районе ЧС;

- принимает меры по обеспечению безопасных условий работы личного состава аварийных служб и формирований по линии ЖКХ в зоне ликвидации последствий ЧС;

- при необходимости совместно с органами управления ГО и ЧС, районными службами принимает участие в организации обеспечения населения необходимыми коммунальными услугами;

- участвует в работе экспертных комиссий по определению размеров понесенного материального ущерба и потерь в результате ЧС, в подготовке документов для обращения в администрацию Владимирской области по оказанию финансовой помощи в ликвидации последствий ЧС межмуниципального масштаба;

- своевременно готовит и представляет по линии ГО и ЧС, запрашиваемые данные (сведения) о ходе проведения работ, привлекаемых силах и средствах, сроках выполнения мероприятий Плана по ликвидации последствий ЧС.

5.13. Функциональные обязанности члена КЧС и ОПБ прочих должностей

Члены КЧС и ОПБ осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством председателя комиссии

Члены КЧС и ОПБ обязаны:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организуют и осуществляют, в пределах своей компетенции, наблюдение и контроль за состоянием окружающей среды, обстановкой на ведомственных объектах и на прилегающих к ним территориях;

- участвуют в планировании и выполнении мер по предупреждению ЧС, обеспечению безопасности и защиты населения, сокращению возможных потерь и ущерба, по повышению устойчивости функционирования объектов экономики и территорий в ЧС;

- принимают меры к поддержанию готовности подчиненных (подведомственных) сил и средств к действиям в ЧС;

- совершенствуют знания основ организации управления спасательными и другими неотложными работами (работами по всестороннему жизнеобеспечению);

- принимают участие, в пределах своей компетенции, в обучении всех категорий населения муниципального образования способам защиты и действиям в ЧС;

- принимают меры к созданию и восполнению резерва финансовых и материальных ресурсов для предотвращения и ликвидации ЧС;

б) в режиме повышенной готовности:

- приступить к немедленному руководству подчиненными (подведомственными) силами и средствами и по распоряжению председателя комиссии прибыть на заседание КЧС и ОПБ;

- быть готовым к докладу председателю комиссии о сложившейся обстановке в зоне возможной ЧС, прогнозе ее развития, в части возможного ущерба жизни и здоровью людей, окружающей природной среде, объектам экономики, а также своих предложений по ее нормализации;

- осуществлять в пределах своей компетенции, непрерывное, гибкое и эффективное управление подчиненными (подведомственными) и (или) приданными силами и средствами по предотвращению возникновения ЧС;

- принимать участие в расследовании причин возникновения угрозы ЧС, оценке эффективности действий сил и средств в ходе предотвращения ЧС, составлении отчетных документов;

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- прибытие на заседание КЧС и ОПБ в установленные сроки для выработки решения на ликвидацию последствий ЧС и планирования аварийно-спасательных и других неотложных работ в районе ЧС, параллельно организуя применение необходимых подчиненных (подведомственных) сил и средств для ликвидации ЧС;

- быть готовым к докладу председателю комиссии предложений по: организации защиты населения; необходимости выдвижения оперативных групп в зону ЧС; организации ликвидации ЧС; определению границ зоны ЧС; организации устойчивого функционирования объектов экономики и территорий, первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения в условиях ЧС; осуществлению непрерывного контроля за состоянием окружающей природной среды в зоне ЧС, за обстановкой на аварийных объектах и на прилегающей к ним территории и т.п.

МО ВАХРОМЕЕВСКОЕ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Совет народных депутатов муниципального образования Вахромеевское Камешковского района Владимирской области
РЕШЕНИЕ
От 25.07.2019 № 152

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Вахромеевское Камешковского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 11.05.2005 № 51-ОЗ «О наделении Камешковского района и вновь образованных муниципальных образований, входящих в его состав, соответствующим статусом муниципальных образований и установлении их границ» руководствуясь статьей 3 Устава муниципального образования Вахромеевское, Совет народных депутатов муниципального образования Вахромеевское Камешковского района р е ш и л:

1.Внести в Устав муниципального образования Вахромеевское следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 4.1. статьи 15 признать утратившим силу.

2. Предложить главе муниципального образования Вахромеевское пройти в установленном законом порядке регистрацию внесенных изменений и дополнений в Устав муниципального образования Вахромеевское Камешковского района в органах, осуществляющих государственную регистрацию.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после государственной регистрации и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования Вахромеевское Камешковского района О.Е. КУРЯГИНА

■ ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕШКОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о наличии земельного участка, предназначенного для передачи гражданам для ведения садоводства в собственность за плату из земель населенных пунктов, площадью 190 кв. м., расположенного по адресу: Владимирская область, Камешковский район, д. Мишнево.

Граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

Прием граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка и подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе осуществляется ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, по адресу: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, дом 10, каб. 34, часы работы с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00. Последний день приема заявок 30 сентября 2019 года до 12-00.

Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка

Организатор аукциона: отдел имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района Владимирской области.

Уполномоченный орган: отдел имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района Владимирской области.

Реквизиты решения о проведении аукциона: Постановление администрации Камешковского района Владимирской области от 14.08.2019 № 921 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:06:062701:29».

Место проведения аукциона: администрация Камешковского района (601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10).

Дата и время проведения аукциона: 04 октября 2019 года в 09-00 часов.

Порядок проведения аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 447-448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Лот № 1.

Предмет аукциона: земельный участок, находящийся в собственности муниципального образования Камешковский район, с кадастровым номером 33:06:062701:29 из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 870 кв. м., расположенного по адресу: Владимирская область, Камешковский район, п. им. Дружба, садоводческое некоммерческое товарищество «Дружба». Разрешенное использование: садоводство. Срок аренды — 3 года.

Начальная цена предмета аукциона: – 1098 (Одна тысяча девяносто восемь) рублей 81 копейка, НДС не облагается.

«Шаг аукциона»: 32 (Тридцать два) рубля 96 копеек.

Размер задатка: 549 (Пятьсот сорок девять) рублей 41 копейка.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. Газоснабжение:

- Технические условия, подготовленные РЭГС в г. Камешково филиала АО «Газпром газораспределения Владимир» в г. Коврове 15.07.2019 г. № 156/з:

- максимальная нагрузка — 5 куб. м в час;

- срок подключения к сетям газораспределения объекта капитального строительства 18 месяцев с даты заключения договора о подключении к сетям газораспределения объекта капитального строительства к сети газораспределения;

- срок действия технических условий - 70 рабочих дней.

2. Электроснабжение:

ПАО «МРСК Центра и Приволжья» представлена информация о возможности технологического присоединения — опора № 7 фид. 0,4 кВ № 3 КТП № 17/250 кВА от ВЛ 10 кВ № 1002 ПС Брызгалово. Для создания технической возможности технологического присоединения по вышеуказанному адресу необходимо произвести строительство ВЛ 0,4 кВ от опоры № 7 ф. 0,4 кВ № 3 от КТП № 17/250 кВА ВЛ 10 кВ № 1002 ПС Брызгалово протяженностью 567 метров от точки подключения до объекта. При строительстве зданий и сооружений на участке необходимо получить согласие на отсутствие обременений от сетевой организации на планируемой территории застройки. Оплатаза подключение осуществляется согласно Постановлению Правительства РФ от 27.12.2004 г. № 861 (550 рублей).

3. Водоснабжение, канализация:

В соответствии с ответом МУП Камешковского района «Инженерные технологии» техническая возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения отсутствует.

Предельные параметры разрешенного строительства:

В соответствии с проектом планировки и застройки территории, утвержденным муниципальным образованием Брызгаловское земельный участок находится в Зоне Сх3 - «Зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан».

Предельные параметры разрешенного использования недвижимости:

По границам с соседними земельными участками ограждения должны быть проветриваемыми, сетчатыми или решетчатыми, высотой до 1,5 м.

Ограждение участков осуществляется по следующему правилу: владелец участка устанавливает забор с правой стороны (относительно фасада здания со стороны проезда) и поровну с соседями по задней стороне участка, при этом столбы и само ограждение устанавливаются со своей стороны.

Здания и сооружения общего пользования должны отстоять от границ садовых (дачных) участков не менее чем на 4 м.

Садовый дом должен отстоять от красной линии улиц и проездов не менее чем на 5 м.

Расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов должно быть не менее 5 м;

Минимальные расстояния до границы соседнего участка должны быть:от садового дома - 3 м; от других построек - 1 м; от стволов высокорослых деревьев - 4 м, среднерослых - 2 м; от кустарника - 1 м;

Расстояние между садовым домом и границей соседнего участка измеряется от цоколя дома или от стены дома (при отсутствии цоколя), если элементы дома (эркер, крыльцо, навес, свес крыши и др.) выступают не более чем на 50 см от плоскости стены.

Если элементы выступают более чем на 50 см, расстояние измеряется от выступающих частей или от проекции их на землю (консольный навес крыши, элементы второго этажа, расположенные на столбах и др.);

При возведении на садовом (дачном) участке хозяйственных построек, располагаемых на расстоянии 1 м от границы соседнего садового участка, следует скат крыши ориентировать на свой участок, не допускается организация стока дождевой воды с крыш на соседний участок;

Минимальные расстояния между постройками по санитарно-бытовым условиям должны быть: от жилого строения (или дома) и погреба до уборной - 12 м; до душа, бани (сауны) - 8 м; от колодца до уборной и компостного устройства - 8 м.

Указанные расстояния должны соблюдаться как между постройками на одном участке, так и между постройками, расположенными на смежных участках;

Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка — не подлежит установлению;

Дополнительные параметры определяются уставом садоводческого товарищества, СНТ, ДПК.

Форма заявки на участие в аукционе и проект договора аренды размещены на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru.) и на сайте администрации Камешковского района (www.admkam.ru).

Начало приема заявок: с 30 августа 2019 г. в 08-00 часов.

Окончание приема заявок: 30 сентября 2019 г. в 12-00 часов.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе и признание заявителей участниками 03 октября 2019 г.

Порядок приема заявок: к участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, представившие следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней с 08.00 часов до 17 часов 00 минут (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут).

Место приема заявок: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10, каб. 34).

Порядок внесения и возврата задатка: задаток вносится на расчетный счет по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Владимирской области («Отдел имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района» л/с 05283024830), ИНН 3315005749, КПП 331501001, р/с 40302810100083000004 в Отделение Владимир г. Владимир, БИК 041708001. Назначение платежа: задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка 33:06:062701:29.

Возврат задатка заявителям, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Возврат задатка участникам аукциона, не ставшим победителями, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Победителем аукциона признается Участник аукциона, предложивший наибольшую арендную плату за земельный участок.

Участок можно осмотреть в присутствии представителей отдела имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района 26 сентября 2019 года в 10-00 (заинтересованные лица могут прибыть для дальнейшего выхода на местность по адресу: Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10, каб. 34 в 9-30).

Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка

Организатор аукциона: отдел имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района Владимирской области.

Уполномоченный орган: отдел имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района Владимирской области.

Реквизиты решения о проведении аукциона: Постановление администрации Камешковского района Владимирской области от 21.08.2019 № 960 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:06:062301:831».

Место проведения аукциона: администрация Камешковского района (601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10).

Дата и время проведения аукциона: 04 октября 2019 года в 09-20 часов.

Порядок проведения аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 447-448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Лот № 1.

Предмет аукциона: земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером 33:06:062301:831 из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 1890124 кв. м. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир центральная усадьба ГУП Военный совхоз «Камешковский». Участок находится примерно в 500 м от ориентира по направлению на восток. Почтовый адрес ориентира: Владимирская область, Камешковский район, п. Дружба. Разрешенное использование: земли сельскохозяйственных угодий.

На земельном участке имеются ограничения прав, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации (S = 20894 кв.м., 38745 кв.м., 1609 кв.м.) - охранная зона объектов электросетевого хозяйства — линия электропередачи ВЛ — 35 кВ и Вл - 10 кВ, охранная зона магистрального нефтепродуктопровода. Срок аренды — 20 лет.

Начальная цена предмета аукциона: – 83354 (Восемьдесят три тысячи триста пятьдесят четыре) рублей 47 копейки, НДС не облагается.

«Шаг аукциона»: 2500 (Две тысячи пятьсот) рублей 63 копейки.

Размер задатка: 41677 (Сорок одна тысяча шестьсот семьдесят семь) рублей 24 копейки.

Строительство на земельном участке не предусмотрено.

Форма заявки на участие в аукционе и проект договора аренды размещены на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru.) и на сайте администрации Камешковского района (www.admkam.ru).

Начало приема заявок: с 30 августа 2019 г. в 08-00 часов.

Окончание приема заявок: 30 сентября 2019 г. в 12-00 часов.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе и признание заявителей участниками 03 октября 2019 г.

Порядок приема заявок: к участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, представившие следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней с 08.00 часов до 17 часов 00 минут (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут).

Место приема заявок: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10, каб. 34).

Порядок внесения и возврата задатка: задаток вносится на расчетный счет по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Владимирской области («Отдел имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района» л/с 05283024830), ИНН 3315005749, КПП 331501001, р/с 40302810100083000004 в Отделение Владимир г. Владимир, БИК 041708001. Назначение платежа: задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка 33:06:062301:831.

Возврат задатка заявителям, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Возврат задатка участникам аукциона, не ставшим победителями, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Победителем аукциона признается Участник аукциона, предложивший наибольшую арендную плату за земельный участок.

Участок можно осмотреть в присутствии представителей отдела имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района 19 сентября 2019 года в 10-00 (заинтересованные лица могут прибыть для дальнейшего выхода на местность по адресу: Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10, каб. 34 в 9-30).

Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка

Организатор аукциона: отдел имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района Владимирской области.

Уполномоченный орган: отдел имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района Владимирской области.

Реквизиты решения о проведении аукциона: Постановление администрации Камешковского района Владимирской области от 21.08.2019 № 959 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:06:062301:828».

Место проведения аукциона: администрация Камешковского района (601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10).

Дата и время проведения аукциона: 04 октября 2019 года в 09-40 часов.

Порядок проведения аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 447-448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Лот № 1.

Предмет аукциона: земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером 33:06:062301:828 из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 1344955 кв. м. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир центральная усадьба ГУП Военный совхоз «Камешковский». Участок находится примерно в 500 м от ориентира по направлению на восток. Почтовый адрес ориентира: Владимирская область, Камешковский район, п. Дружба. Разрешенное использование: земли сельскохозяйственных угодий.

На земельном участке имеются ограничения прав, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации (S = 45198 кв.м., 8361 кв.м., 17781 кв.м.) - охранная зона объектов электросетевого хозяйства — линия электропередачи ВЛ — 35 кВ и Вл - 10 кВ, охранная зона магистрального нефтепродуктопровода. Срок аренды — 20 лет.

Начальная цена предмета аукциона: – 59312 (Пятьдесят девять тысяч триста двенадцать) рублей 52 копейки, НДС не облагается.

«Шаг аукциона»: 1779 (Одна тысяча семьсот семьдесят девять) рублей 38 копеек.

Размер задатка: 29656 (Двадцать девять тысяч шестьсот пятьдесят шесть) рублей 26 копеек.

Строительство на земельном участке не предусмотрено.

Форма заявки на участие в аукционе и проект договора аренды размещены на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru.) и на сайте администрации Камешковского района (www.admkam.ru).

Начало приема заявок: с 30 августа 2019 г. в 08-00 часов.

Окончание приема заявок: 30 сентября 2019 г. в 12-00 часов.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе и признание заявителей участниками 03 октября 2019 г.

Порядок приема заявок: к участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, представившие следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней с 08.00 часов до 17 часов 00 минут (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут).

Место приема заявок: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10, каб. 34).

Порядок внесения и возврата задатка: задаток вносится на расчетный счет по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Владимирской области («Отдел имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района» л/с 05283024830), ИНН 3315005749, КПП 331501001, р/с 40302810100083000004 в Отделение Владимир г. Владимир, БИК 041708001. Назначение платежа: задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка 33:06:062301:828.

Возврат задатка заявителям, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Возврат задатка участникам аукциона, не ставшим победителями, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Победителем аукциона признается Участник аукциона, предложивший наибольшую арендную плату за земельный участок.

Участок можно осмотреть в присутствии представителей отдела имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района 19 сентября 2019 года в 10-00 (заинтересованные лица могут прибыть для дальнейшего выхода на местность по адресу: Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10, каб. 34 в 9-30).

Заведующий отделом имущественных и земельных отношений Л.Н. ЗАБОТИНА

ЗНАМЯ
Общественно-политическая газета Камешковского района

Главный редактор Л.И. ЛИСКИНА

УЧРЕДИТЕЛЬ МУ Камешковского района «Редакция газеты «Знамя»

Зарегистрировано постановлением главы администрации Камешковского района 19.05.99 №167. Рег. № 382. Газета зарегистрирована 30.08.1991 г. (свидетельство N 209/9), перерегистрирована в Комитете Российской Федерации по печати г. Тверь, в связи со сменой учредителей. Св. ПИ № ТУ 33-00177 от 16.01.2012г. Перерегистрирована Управлением Роскомнадзора по Владимирской обл. от 27.05.2013 г. ПИ № ТУ 33-00306 в связи со сменой учредителя

АДРЕС РЕДАКЦИИ и ИЗДАТЕЛЯ: 601300, Владимирская обл., г. Камешково, ул. Совхозная, д. 18.
Телефоны: гл. редактора: 8-49248-2-22-37; корреспонденты: 2-13-58, 2-27-31; отв. секретарь - 2-28-80; бухгалтерия: 2-20-74
Отдел рекламы: тел./факс 2-13-59 (с 8.00 до 17.00), (e-mail: znamja.reklama@yandex.ru)
E-mail: znamja.kam@yandex.ru

Материалы, публикуемые в «Знамени», могут не отражать точку зрения учредителей и журналистского коллектива.
За содержание рекламных материалов и объявлений редакция ответственности не несет.
Материалы с пометкой «реклама» публикуются на правах рекламы. Электронную версию официальных (промежуточных) номеров газеты «Знамя» читайте на сайте http://znamja.com, также эти номера можно приобрести в редакции.

Индекс для подписки 50981.

Отпечатано с оригинал-макетов «Знамени» в ОАО «Владимирская офсетная типография»: г. Владимир, ул. Благонравова, д.3. Подписано к печати: по графику в 14.00, фактически в 14.00. Цена свободная Тираж 100 Заказ 33059