

**Спецвыпуск
к газете**

Ковровская Неделя



№47 (320), 10 ноября 2017 г. (№43 спецвыпуска за 2017 г.)

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о результатах аукциона по продаже недвижимого муниципального имущества

На основании решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 03.11.2017 № 138, управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова сообщает о результатах аукциона по продаже объекта муниципальной собственности – жилого помещения – квартиры, назначение: жилое, площадь 20,3 кв.м, этаж: №01, адрес (местонахождение) объекта: Владимирская область, г. Ковров, ул. Челюскинцев, д.133, кв.4, с обязательством о проведении ремонтных работ в приобретаемом по договору купли – продажи жилом помещении для приведения его в соответствие требованиям, предъявляемым к жилому помещению, в срок не более двух лет, (информацию о проведении аукциона см. на официальных сайтах РФ (www.torgi.gov.ru, www.kovrov-gorod.ru), газета «Ковровская неделя» от 06.10.2017 №40), назначенный на 07 ноября 2017 года, признан несостоявшимся.

В соответствии с пп. 5 п. 5 Положения о порядке и условиях продажи жилых помещений муниципального жилищного фонда г. Коврова, утвержденного решением Совета народных депутатов г. Коврова от 29.06.2017 № 134, комиссия решила заключить договор купли-продажи с единственным участником – Шакаповым Сергеем Викторовичем по начальной цене продажи имущества.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о результатах аукциона по продаже недвижимого муниципального имущества

На основании решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 03.11.2017 № 140, управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова сообщает о результатах аукциона по продаже объекта муниципальной собственности – жилого помещения – комнаты, назначение: жилое, площадь 15,6 кв.м, этаж: №2, адрес (местонахождение) объекта: обл. Владимирская, МО город Ковров (городской округ), г. Ковров, проезд Фабричный, д.5, кв. 12, комната 2, с обязательством о проведении ремонтных работ в приобретаемом по договору купли – продажи жилом помещении для приведения его в соответствие требованиям, предъявляемым к жилому помещению, в срок не более двух лет, (информацию о проведении аукциона см. на официальных сайтах РФ (www.torgi.gov.ru, www.kovrov-gorod.ru), газета «Ковровская неделя» от 06.10.2017 №40), назначенный на 07 ноября 2017 года, признан несостоявшимся.

В соответствии с пп. 5 п. 5 Положения о порядке и условиях продажи жилых помещений муниципального жилищного фонда г. Коврова, утвержденного решением Совета народных депутатов г. Коврова от 29.06.2017 № 134, комиссия решила заключить договор купли-продажи с единственным участником – Дидаевой Хеди Цагараевной по начальной цене продажи имущества.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ № 3125 ОТ 07.11.2017 Г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Коврова от 24.06.2011 № 1313 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова», на основании замечаний Ковровской городской прокуратуры от 24.10.2017 № 1-12.6-2017 «О несоответствии проекта по-

становления», в соответствии с Уставом муниципального образования г. Ковров Владимирской области, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2. Постановления Администрации города Коврова от 14.11.2016 № 3390, от 01.09.2017 №2373 считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города А.В. Зотов

*Приложение № 1
к постановлению администрации
г. Коврова Владимирской области
от 07.11.2017 №3125*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по выдаче градостроительного плана земельного участка

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Место нахождения: ул. Краснознаменная, д. 6, г. Ковров, Владимирской области.

Почтовый адрес: ул. Краснознаменная, д. 6, г. Ковров, Владимирская область, 601900.

График работы: пн-пт с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по следующему графику: вторник с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: 4(923)6-34-68, 4(923)6-09-66 .

Адрес электронной почты: kovrov@kovrov.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 муниципальное казенное учреждение города Коврова Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (далее – многофункциональный центр, МФЦ), либо при непосредственном обращении заявителя в администрацию города Коврова.

Местонахождение: ул. К.Маркса, д. 13а, г. Ковров, Владимирской области, 601902.

График работы: пн-ср 8:00–17:00; чт 8:00–20:00; пт 8:00–17:00; сб 9:00–13:00.

Справочные телефоны: 8 (423) 22-34-51

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.kovrov@yandex.ru

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

- на официальном сайте Администрации города Коврова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kovrov-gorod.ru/arxhit.php>

- на информационных стендах в Администрации города Коврова (каб. 307);

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

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

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 Администрацию города Коврова или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: 4(923)6-34-68 пн-пт с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 или 8 (423) 22-34-51-ср 8:00–17:00; чт 8:00–20:00; пт 8:00–17:00; сб 9:00–13:00;

- с использованием электронной почты: architecture@kovrov-gorod.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт Администрации города Коврова или многофункционального центра по форме обратной связи: <http://kovrov-gorod.ru/arxhit.php>;

- посредством почтового отправления: ул. Краснознаменная, д. 6, г. Ковров, Владимирская область, 601900.

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 Администрации города Коврова в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

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

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

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

При осуществлении записи на прием Администрация города Коврова 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 Администрации города Коврова в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация города Коврова.

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

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в администрации г. Коврова или МФЦ;

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

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

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

ции.

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

- градостроительного плана земельного участка;

- отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- 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 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении форм градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.05.2017, N 0001201705310041).

- 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);

- Решение Совета народных депутатов города Коврова от 01.12.2011 № 460 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Коврова».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

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

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

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

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

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

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

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

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 2.7.2.

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

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

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

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.11. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка является:

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

2) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка.

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 администрацию города Коврова.

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 администрацию города Коврова.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в администрацию города Коврова или МЦФ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в зале ожидания должны находиться места для сидения и стол для заполнения заявок;

- в зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявления о предоставлении услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.1. Инвалидам обеспечиваются:

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

- сопровождение, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны 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, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

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

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала 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 администрации г. Коврова, 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.

3. Административные процедуры

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 уполномоченным должностным лицом;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию г. Коврова заявления с приложенными к нему документами о выдаче градостроительного плана земельного участка при личном обращении заявителя в администрацию г. Коврова или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

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

При проведении первичной проверки *уполномоченный специалист*:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов).

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

В случае поступления в администрацию города Коврова заявления на оказание муниципальной услуги и документов, ответственный специалист Управления делами и кадрами администрации г. Коврова (далее – УДиК) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота администрации г. Коврова, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов из МФЦ.

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 начальник отдела территориального планирования и пространственного развития УСиА.

Уполномоченный специалист:

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

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.2 раздела 2 регламента, предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию таких сетей инженерно-технического обеспечения в течении 14 дней со дня запроса.

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, *уполномоченный специалист* готовит проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его для подписания начальнику УСиА.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, *уполномоченный специалист* готовит проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, про-

ект градостроительного плана земельного участка и передает их вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику УСиА для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Градостроительный план земельного участка и проект постановления администрации г.Коврова об утверждении градостроительного плана земельного участка с визой начальника Управления, начальника правового управления Администрации, заместителей Главы администрации направляется Главе города для принятия решения.

Глава города в течение 1 дня рассматривает проект градостроительного плана земельного участка, либо проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, вместе с заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет *уполномоченному специалисту* 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 УДиК, подписанных документов: градостроительного плана земельного участка, проекта постановления администрации г.Коврова об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УДиК

Специалист УДиК в день поступления к нему документов:

- вносит сведения о принятом решении (регистрирует постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка) в системе внутреннего документооборота администрации г. Коврова, после чего передает документы в УСиА для выдачи;

- делопроизводитель УСиА 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.

Делопроизводитель УСиА выдает с отметкой, явившемуся заявителю, представителю заявителя, градостроительного плана земельного участка, либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка вместе с документами, подлежащими возврату заявителю.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, делопроизводитель УСиА, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), администрация г. Коврова обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в течении 1 рабочего дня.

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

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 МФЦ.

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

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента предоставления услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для пре-

доставления услуги.

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

Документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, 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 администрацию г. Коврова, в течение 1 рабочего дня, следующим за днем приема.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным. Максимальный срок получения заявителем документов – в течение 1 месяца, со дня передачи их в МФЦ. По истечении установленного срока, в случае, если документы не получены заявителем, МФЦ направляет их в администрацию города.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой города Коврова непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава города Коврова даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

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

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

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) администрации г. Коврова, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации г. Коврова.

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

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

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию г. Коврова, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов,

подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Администрация г. Коврова 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 органа местного самоуправления (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.

2	2	Текстильщик - ул. Строителей - Текстильщик	ул. Ястребцова Школа ул. Шуйская Военный городок ул. Суворова Художественная школа ул. Володарского Библиотека Октябрьская площадь пр. Ленина Площадь Победы ул. Циолковского Сбербанк ул. Ватутина ул. Станиславского ул. Чайковского ул. Блинова «Квартал» ТЦ «Треугольник» Салтаниха ТЦ «Русь» Школа № 23 ул. Комсомольская ул. Чайковского пос. «25 лет Октября» Торговый центр Парк Metallистов Площадь Победы Завод им. Дегтярева Главпочтамт ул. Абельмана ул. Барсукова ул. Дегтярева ул. Володарского Художественная школа ул. Суворова Первомайский рынок ул. Гагарина Дом офицеров ул. Шуйская Детский сад	ул. Белинского ул. Ястребцова ул. Гагарина ул. Дегтярева пр. Ленина ул. Ватутина ул. Комсомольская пр. Ленина ул. Абельмана ул. Свердлова ул. Дегтярева ул. Гагарина ул. Ястребцова ул. Белинского	19,1	1	4	автобус	М-3ед.; С-1ед.	4	любой	15.05. 2016г.	МУП г. Коврова «УТТ»	г. Ковров, ул. Комсо- мольская, д.112
3	3	Сомовская дача - ул. Волго-Донская - Сомовская дача	Текстильщик ул. Белинского ул. Дегтярева ул. Комиссарова Роддом Первая городская больница Почта ул. Оружейника Федорова ул. Володарского «Дом детского творчества» Гимназия Вокзал пр. Ленина ул. Лопатина ул. Фрунзе Октябрьский рынок ул. Чапаева ул. Крупской ОАО «КЭМЗ» ВНИИ «Сигнал» ДКиТ «Родина» ул. Туманова Лесокомбинат ул. Туманова Детская Поликлиника ул. Фрунзе Поликлиника Спортшкола борьбы и дзюдо ВНИИ «Сигнал» ОАО «КЭМЗ» ул. Кирова ул. Шмидта ДК им. Ленина Завод им. Дегтярева Главпочтамт ул. Абельмана ул. Барсукова ул. Урицкого ул. Володарского Старый город Первомайский рынок Роддом ул. Комиссарова ул. Клязьменская ул. Белинского Текстильщик	ул. Ново-Белинского ул. Белинского ул. Комиссарова ул. Абельмана ул. Октябрьская пр. Ленина ул. Малеева ул. Лопатина ул. Шмидта ул. Крупской ул. Рунова ул. Волго-Донская ул. Туманова ул. Фрунзе ул. XIX партсъезда ул. Волго-Донская ул. Рунова ул. Крупской ул. Шмидта ул. Лопатина ул. Малеева пр. Ленина ул. Октябрьская ул. Абельмана ул. Комиссарова ул. Белинского ул. Ново-Белинского	18,6	1	4	автобус	М-4ед.; С-1ед.	5	любой	15.05. 2016г.	ИП Глущенко Сергей Олегович	г. Ковров, ул. Жи- вописная, д.2

4	4	ул. Волго-Донская – ул. Моховая – ул. Волго-Донская	ул. Волго-Донская ул. Туманова Детская Поликлиника ул. Фрунзе Поликлиника Спортшкола борьбы и дзюдо ВНИИ «Сигнал» ОАО «КЭМЗ» ул. Кирова ул. Шмидта Октябрьский рынок ул. Чапаева ул. Социалистическая Вторая городская больница пр. Мира ул. Маяковского Школа №11 ул. Лесная ул. Зои Космодемьянской ул. Моховая ул. Лизы Чайкиной ул. Транспортная ул. Димитрова ул. Чернышевского Школа № 14 Парк Metallистов ул. Шмидта ул. Лопатина ул. Крупской ОАО «КЭМЗ» ВНИИ «Сигнал» ул. Туманова ул. Волго-Донская	Ул. Волго-Донская ул. Туманова ул. Фрунзе ул. XIX партсъезда ул. Волго-Донская ул. Рунова ул. Крупской ул. Шмидта ул. Тимофея Павловского ул. Грибоедова ул. Чернышевского пр. Ленина ул. Шмидта ул. Крупской ул. Рунова ул. Волго-Донская	14	1	4	автобус	М-0ед.; С-2ед.	2	любой	15.05.2016г.	ИП Гахраманова Елена Александровна	г. Ковров, ул. Строителей, д.24, кв. 224
5	5	ул. Волго-Донская – ул. Кирова – ул. Еловая – ул. Моховая – ул. Зои Космодемьянской – ул. Строителей – ул. Кирова – ул. Волго-Донская	ул. Волго-Донская ул. Рунова ул. Кирова ул. Комсомольская ул. Еловая ул. Космонавтов ул. Грибоедова ул. З. Космодемьянской ул. Строителей ул. Кирова ул. Рунова ул. Волго-Донская ул. Моховая ул. Зои Космодемьянской ул. Пушкина ул. Тургенева Школа № 21 СК «Континент» ТЦ «Треугольник» Салтаниха ТЦ «Русь» ул. Восточная Школа № 23 ул. Кирова ул. Бурматова ул. Рунова ВНИИ «Сигнал» ул. Туманова	ул. Волго-Донская ул. Рунова ул. Кирова ул. Комсомольская ул. Еловая ул. Космонавтов ул. Грибоедова ул. З. Космодемьянской ул. Строителей ул. Кирова ул. Рунова ул. Волго-Донская	18,5	1	4	автобус	М-1ед.; С-1ед.	2	любой	15.05.2016г.	ООО «ПАТП-сервис»	г. Ковров, ул. Долинная, д.2а
6	6	Вокзал – ул. Маяковского – ул. Муромская Вокзал	пр. Ленина ул. Лопатина Октябрьский рынок ул. Брюсова Сбербанк ул. Ватутина ул. Тургенева ул. Грибоедова Ростелеком ул. Урожайная ул. Куйбышева ул. Ранжева ул. Колхозная ул. Муромская конечная «Континент» ул. Колхозная ул. Вишневая ул. Ранжева Профилакторий ул. Сосновая ул. Грибоедова ул. Маяковского	ул. Октябрьская пр. Ленина ул. Малеева ул. Лопатина ул. Брюсова пр. Ленина ул. Ватутина ул. Чкалова ул. Маяковского ул. Куйбышева ул. Колхозная ул. Муромская ул. Колхозная ул. Куйбышева ул. Маяковского ул. Чкалова ул. Ватутина пр. Ленина ул. Октябрьская	12,5	1	4	автобус	М-3ед.; С-2ед.	5	любой	15.05.2016г.	ООО «ПАТП-сервис»	г. Ковров, ул. Долинная, д.2а

			Библиотека ул. Свердлова Сенная площадь ул. Суворова ул. Гагарина Дом офицеров ул. Шуйская Детский сад Текстильщик																	
12	12	ул. Волго-Донская – ул. Муромская – ул. Волго-Донская	ул. Туманова ДКиТ «Родина» ВНИИ «Сигнал» ОАО «КЭМЗ» ул. Кирова ул. Шмидта ул. Лопатина ул. Социалистическая ДК им. Дегтярева ул. Сосновая Аптека ПАО «КМЗ» ул. Подлесная ул. Димитрова ул. Ранжева Посылторг ул. Муромская Посылторг ФОК «Звезда» ул. Димитрова ул. Подлесная ПАО «КМЗ» КБА им. Хруничева Минбанк ДК им. Дегтярева ул. Шмидта Октябрьский рынок ул. Чапаева ул. Крупской ОАО «КЭМЗ» ВНИИ «Сигнал» ДКиТ «Родина» ул. Туманова	ул. Волго-Донская ул. Рунова ул. Крупской ул. Шмидта ул. Социалистическая ул. Муромская ул. Социалистическая ул. Шмидта ул. Крупской ул. Рунова ул. Волго-Донская	13,3	1	4	автобус	М-4ед.; С-1ед.	5	любой	15.05. 2016г.	МУП г. Коврова «УТТ»	г. Ковров, ул. Комсомольская, д.112						
13	13	ТЦ «Городок» - ул. Муромская - ТЦ «Городок»	ул. Комсомольская Школа №23 ул. Маршала Устинова ТЦ «Русь» Салтаниха СК «Континент» Школа № 21 ул. Тургенева ул. Пушкина ул. Грибоедова ул. Лизы Чайкиной ул. Транспортная «Ростелеком» ул. Урожайная ул. Пионерская Школа № 19 Аптека ПАО «КМЗ» Кузница Вост.прох. ОАО «ЗиД» ул. Подлесная ул. Димитрова ул. Ранжева «Посылторг» ул. Муромская «Континент» «Посылторг» ФОК «Звезда» ул. Димитрова ул. Подлесная Вост. прох. ОАО»ЗиД» Кузница ПАО «КМЗ» КБА им. Хруничева ул. Сосновая Школа № 15 Баня ул. Сосновая ул. Грибоедова Школа № 11 ул. Лесная ул. Зои Космодемьянской	ул. Комсомольская ул. Строителей ул. З.Космодемьянской ул. Грибоедова ул. Маяковского ул. Пионерская ул. Социалистическая ул. Муромская ул. Социалистическая ул. Сосновая ул. Маяковского ул. Грибоедова ул. З.Космодемьянской ул. Строителей ул. Комсомольская	21,1	1	4	автобус	М-6 ед.; С-1ед.	7	любой	15.05. 2016г.	ИП Глушенко Сергей Олегович	г. Ковров, ул. Живописная, д.2						

			ул. Мичурина мкр. «Андреевка» Коллективные сады ул. Железнодорожная мкр. «Заря» ул. Железнодорожная Коллективные сады мкр. «Андреевка» ул. Еловая ФОК «Молодежный» Фабрика «Сударь» ул. Космонавтов ул. Моховая ул. Лизы Чайкиной ул. Транспортная ул. Димитрова ул. Тимофея Павловского ДК им. Дегтярева Площадь Победы ОАО «ЗиД» Главпочтамт	ул. Грибоедова ул. Либерецкая ул. Социалистическая пр. Ленина ул. Октябрьская														
20	10с	Вокзал – мкр. им. Чкалова – Вокзал	пр. Ленина ул. Социалистическая ДК им. Дегтярева ул. Сосновая Аптека ПАО «КМЗ» Вост.прох. ОАО «ЗиД» ул. Элеваторная мкр. им. Чкалова ул. Элеваторная Кузница ПАО «КМЗ» КБА им. Хруничева Минбанк ДК им. Дегтярева Площадь Победы ОАО «ЗиД» Главпочтамт	ул. Октябрьская пр. Ленина ул. Социалистическая ул. Полевая ул. Социалистическая пр. Ленина ул. Октябрьская	15,2	1	3	автобус	М-1ед.; С-Оед.	1	любой	01.01. 2016г.	ООО «ПАТП-сервис»	г. Ковров, ул. Долиная, д.2а				
21	1	Депо – Вокзал – Депо	ул. Комсомольская ул. Строителей ул. Чайковского пос. «25 лет Октября» ТЦ «200 лет» Парк Metallистов Площадь Победы ОАО «ЗиД» Вокзал пр. Ленина Площадь Победы ул. Циолковского Сбербанк ТЦ «200 лет» ул. Запольная ул. Чайковского ул. Кирова ХК «Аскона»	ул. Комсомольская пр. Ленина ул. Октябрьская пр. Ленина ул. Комсомольская	10,9	1	3	троллейбус	Б	1	электротранспорт	07.07. 2015г.	МУП г. Коврова «УТТ»	г. Ковров, ул. Комсомольская, д.112				
22	2	Депо – Текстильщик – Депо	ул. Комсомольская ул. Строителей ул. Чайковского пос. «25 лет Октября» ТЦ «200 лет» Парк Metallистов Площадь Победы ОАО «ЗиД» Библиотека ул. Володарского Художественная школа ул. Суворова Первомайский рынок ул. Шуйская ул. Клязьменская ул. Белинского Текстильщик Сомовская дача Текстильщик ул. Белинского ул. Дегтярева ул. Шуйская Первомайский рынок ул. Суворова Художественная школа ул. Володарского Библиотека Октябрьская площадь пр. Ленина Площадь Победы	ул. Комсомольская пр. Ленина ул. Дегтярева ул. Белинского ул. Дегтярева пр. Ленина ул. Комсомольская	16,7	1	3	троллейбус	Б	15	электротранспорт	07.07. 2015г.	МУП г. Коврова «УТТ»	г. Ковров, ул. Комсомольская, д.112				

31	11	Депо – ул. Социалистическая – ПАО «КМЗ» – ул. Либерецкая – Депо	ул. Комсомольская ул. Строителей ул. Чайковского пос. «25 лет Октября» ТЦ «200 лет» Парк Металлистов ул. Социалистическая ДК им. Дегтярева ул. Либерецкая пр. Мира ул. Маяковского ул. Лесная ул. Зои Космодемьянской ул. Пушкина ул. Тургенева Школа № 21 Фабрика «Сударь» ФОК «Молодежный» ул. Мичурина Солнечная ЦГБ пос. Мирный Ледовый дворец	ул. Комсомольская пр. Ленина ул. Социалистическая ул. Либерецкая ул. Грибоедова ул. Зои Космодемьянской ул. Еловая ул. Комсомольская	13,7	1	3	троллейбус	Б	1	электротранспорт	07.07.2015г.	МУП г. Коврова «УТТ»	г. Ковров, ул. Комсомольская, д.112
32	13	Вокзал – ул. Волго-Донская – Депо – Вокзал	пр. Ленина ул. Шмидта ул. Лопатина ул. Крупской ОАО «КЭМЗ» ВНИИ «Сигнал» ДЖиТ «Родина» ул. Туманова ул. Волго-Донская ул. Туманова ВНИИ «Сигнал» ОАО «КЭМЗ» ул. Кирова ул. Шмидта Октябрьский рынок ул. Чапаева Площадь Победы ул. Циолковского Сбербанк ТЦ «200 лет» ул. Запольная ул. Чайковского ул. Кирова ХК «Аскона» ул. Комсомольская ул. Строителей ул. Чайковского пос. «25 лет Октября» ТЦ «200 лет» Парк Металлистов Площадь Победы ОАО «ЗиД»	ул. Октябрьская пр. Ленина ул. Шмидта ул. Крупской ул. Рунова ул. Волго-Донская ул. Рунова ул. Крупской ул. Шмидта пр. Ленина ул. Октябрьская	17,2	1	3	троллейбус	Б	1	электротранспорт	07.07.2015г.	МУП г. Коврова «УТТ»	г. Ковров, ул. Комсомольская, д.112
33	14	Депо – Площадь 200 лет г.Коврова – Текстильщик – ул. Шмидта – ул. Волго-Донская – Площадь 200 лет г.Коврова – Депо	ул. Комсомольская ул. Строителей ул. Чайковского пос. «25 лет Октября» ТЦ «200 лет» Парк Металлистов Площадь Победы ОАО «ЗиД» Библиотека ул. Володарского Художественная школа ул. Суворова Первомайский рынок ул. Шуйская ул. Клязьменская ул. Белинского Текстильщик Сомовская дача Текстильщик ул. Белинского ул. Дегтярева ул. Шуйская Первомайский рынок ул. Суворова Художественная школа ул. Володарского Библиотека Октябрьская площадь пр. Ленина ул. Шмидта ул. Лопатина ул. Крупской ОАО «КЭМЗ» ВНИИ «Сигнал»	ул. Комсомольская пр. Ленина ул. Дегтярева ул. Белинского ул. Дегтярева пр. Ленина ул. Шмидта ул. Крупской ул. Рунова ул. Волго-Донская ул. Рунова ул. Крупской ул. Шмидта пр. Ленина ул. Комсомольская	23	1	3	троллейбус	Б	1	электротранспорт	07.07.2015г.	МУП г. Коврова «УТТ»	г. Ковров, ул. Комсомольская, д.112

