

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Городской ВЕСТНИК

БЕСПЛАТНО

№ 16 (279)
12 октября
2018 года

Совет города Устюжна и администрации города Устюжна

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЮЖНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.09.2018 № 276

Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), законом Вологодской области от 09.10.2007 № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», на основании статьи 29 Устава города Устюжна, администрация города Устюжна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (прилагается).

2. Постановление администрации города Устюжна от 09.06.2014 № 135 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» отменить.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Городской Вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Устюжна.

Глава администрации города Устюжна

Г.Е. Мирова

Приложение к постановлению Администрации
города Устюжны от 19.09.2018 № 276

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ВЗЫСКАНИЙ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.2. Порядок направлен на применение мер дисциплинарного воздействия в целях повышения ответственности муниципальных служащих за выполнение должностных обязанностей, соблюдения ограничений и запретов, требований законодательства о противодействии коррупции.

1.3. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего устанавливается за совершение дисциплинарного проступка.

2. Взыскания за несоблю-

дение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

2.1. За совершение дисциплинарного проступка глава администрации города Устюжна имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), а именно:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответствен-

ности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением администрации города Устюжна.

2.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями и дополнениями) и другими федеральными законами, налагаются взыскания, указанные в пункте 2.1. настоящего

Порядка.

3. Порядок и сроки применения дисциплинарного взыскания

3.1. Дисциплинарные взыскания применяются главой администрации города Устюжна на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной специалистом администрации города Устюжна, ответственным за кадровую работу;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлен в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

3.2. До применения дисциплинарного взыскания глава администрации города Устюжна должен затребовать от муниципального служащего

письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней с момента, когда муниципальному служащему предложено представить письменное объяснение, указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.3. При применении взысканий учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

3.4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской

Федерации», применяются не позднее одного месяца со дня поступления в орган местного самоуправления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

При этом взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня поступления в орган местного самоуправления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

По результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки взыскание не может быть применено позднее двух лет со дня совершения должностного проступка. В указанные сроки

не включается время производства по уголовному делу.

3.5. За каждое несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения на основании рекомендации комиссии.

3.6. В распоряжении администрации города Устюжна о применении взыскания к муниципальному служащему в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской

Федерации» (с изменениями и дополнениями).

3.7. Копия распоряжения администрации города Устюжна о применении взыскания к муниципальному служащему с указанием дисциплинарного правонарушения или коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего распоряжения. В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением под расписку, то составляется соответствующий акт.

3.8. Копия распоряжения администрации города Устюжна о применении взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЮЖНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.09.2018 № 277

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования город Устюжна, для личных и бытовых нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, на основании статьи 29 Устава города Устюжна, администрация города Устюжна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования город Устюжна, для личных и бытовых нужд», прилагается.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Городской вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования города Устюжна.

Глава администрации города Устюжна

Г.Е. Мироява

*Приложение к постановлению Администрации
города Устюжны от 19.09.2018 № 277*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ОБ ОГРАНИЧЕНИЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД УСТЮЖНА, ДЛЯ ЛИЧНЫХ И БЫТОВЫХ НУЖД»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд (далее - регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и дос-

тупности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд (далее - муниципальная услуга).

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- 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»;
- Федеральным законом от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их представители, наделенные

в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами

местного самоуправления.

1.4. Место нахождения администрации города Устюжна (далее – Уполномоченный орган): Вологодская область,

город Устюжна, переулок Коммунистический, дом 13.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162840, Россия, Вологодская область,

Устюженский район, город Устюжна, переулок Коммунистический, дом 13.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	рабочий день сокращается на 1 час

График приема документов:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	рабочий день сокращается на 1 час

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

вторник, четверг - с 10.00 до 13.00, телефон/факс (81737) 2-22-47.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81737) 2-18-29.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admgorust.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ: 162840, Россия, Вологодская область, Устюженский район, город. Устюжна, Торговая площадь, дом 9.

Телефон/факс МФЦ: 8(81737) 2-10-55.

Адрес электронной почты МФЦ: ustmfc@mail.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	с 08.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	рабочий день сокращается на 1 час

1.5. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почтой;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются на:

на информационных стен-

дах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяют актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.8. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполно-

моченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должно-

стных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.9.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично

или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.9.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронной форме электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.9.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.9.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации

информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарты предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования город Устюжна, для личных и бытовых нужд» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией города Устюжна, МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги, при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования город Устюжна, для личных и бытовых нужд или предоставление распоряжения администрации города Устюжна об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ;

- Постановление Прави-

тельства Российской Федерации от 14.12.2006 N 769 "О порядке утверждения Правил охраны жизни на водных объектах";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос установленной формы (приложение 1 к регламенту), который может быть: - полностью рукописным;

- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме запроса:

- в запросе не указаны фамилии заявителей, направивших запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

- текст запроса не поддается прочтению.

Перечень оснований для отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в запросе содержится вопрос, на который заявителям многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- от заявителя поступило письменное предложение о прекращении рассмотрения его запроса.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

2.11. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации города Устюжна.

Зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указан-

ных местах бумаги и ручек для записи информации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса;

- направление заявителю ответа на запрос или распоряжения администрации города Устюжна об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к регламенту).

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города Устюжна с запросом в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации города Устюжна.

Заявители направляют запрос о предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу администрации города, а также передают его лично.

При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист администрации регистрирует запрос и передает его на рассмотрение главе администрации города Устюжна.

При наличии оснований для отказа в приеме запроса

специалист администрации возвращает запрос заявителю и разъясняет ему причины отказа. Направленный по почте или лично запрос, не принятый к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.7 регламента, возвращается заявителю при личном обращении в администрацию города Устюжна или на указанный в заявлении почтовый или электронный адрес.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение запроса.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации города Устюжна зарегистрированного запроса.

Ответственными за выполнение административной процедуры является

специалист администрации города Устюжна, в чьей компетенции находится данный вопрос.

Глава администрации города Устюжна, дает указания в форме резолюции специалисту администрации города Устюжна о рассмотрении запроса и подготовке проекта ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или проекта распоряжения об отказе

Специалист администрации города Устюжна обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса;

- готовит проект письма о направлении информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд (далее - проект письма) либо проект распоряжения главы администрации города Устюжна об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект распоряжения);

- представляет проект письма либо проект распоряжения на согласование главе администрации города Устюжна.

В случае выявления недостатков в подготовленных документах глава администрации города Устюжна возвращает проект письма либо проект распоряжения специалисту администрации для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

После согласования проекта письма либо проекта распоряжения специалист администрации города Устюжна в пределах срока исполнения административной процедуры в порядке делопроизводства представляет ответ

или распоряжение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе администрации города Устюжна. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.4. Направление заявителю ответа на запрос или распоряжения главы администрации города Устюжна об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации города Устюжна подписанного главой администрации письма о предоставлении информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования в границах города Устюжна либо распоряжения главы администрации города Устюжна об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации города Устюжна, в чьей компетенции находится данный вопрос.

В случае неявки заявителя в назначенное время специалист администрации города Устюжна в течение одного рабочего дня направляет ответ заявителю по почте на указанный в запросе адрес заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

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 администрации города Устюжна непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации города Устюжна дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать 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 качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответ-

ствии с действующим законодательством.

4.3. По результатам проверки лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

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

4.4. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может 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 пра-

вовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Устюжна для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Устюжна для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Устюжна;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Устюжна;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжа-

луются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями).

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (вне-судебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учителю многофункционального центра или должностному лицу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муни-

ципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (главе администрации города Устюжна).

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром, а также учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта РФ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалобы в электронной форме направляются через систему досудебного обжалования <https://do.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государ-

ственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), их работников.

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» (с изменениями и дополнениями), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Устюжна;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия

СОВЕТ ГОРОДА УСТЮЖНА ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ от 11.10.2018 № 76

О возложении осуществления полномочий главы администрации города Устюжна

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.29, ст. 21 Устава города Устюжна, Совет города Устюжна РЕШИЛ:

Возложить осуществление полномочий главы администрации города Устюжна на Кольцову Татьяну Анатольевну, заместителя главы администрации города Устюжна.

Глава города Устюжна

З.Н. Костина.

СОВЕТ ГОРОДА УСТЮЖНА ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ от 11.10.2018 № 77

О внесении изменений в решение Совета города Устюжна от 23.03.2018 № 40

В соответствии со ст. 217 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с последующими изменениями), Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества города Устюжна, утвержденным решением Совета города Устюжна от 06.09.2013 № 217, на основании ст. 21 Устава города Устюжна, Совет города Устюжна РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета города Устюжна от 23.03.2018 № 40 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества города Устюжна на 2018 год» следующие изменения:

1. В разделе 2 приложения к решению «Объект муниципальной собственности муниципального образования город Устюжна, который планируется приватизировать в 2018 году» в графе Способ приватизации в строках 1 и 3 слова «Продажа на аукционе» заменить на слова «Продажа на конкурсе».

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Городской Вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Устюжна.

Глава города Устюжна

З.Н. Костина.



Уважаемые налогоплательщики!

Не забудьте уплатить имущественные налоги до 1 декабря 2018 года

Налоговая служба приступила к формированию и рассылке единых налоговых уведомлений на уплату земельного, имущественного и транспортного налогов за 2017 год. Свою гражданскую обязанность налогоплательщикам необходимо исполнить в срок до 1 декабря 2018 года.

В налоговых уведомлениях будет указана информация по всем налоговым обязательствам физического лица, включая НДФЛ для тех, с кого работодателем данный налог не был удержан.

Налог на имущество физических лиц будет исчислен исходя из его кадастровой стоимости. Информацию о кадастровой стоимости можно узнать на официальном сайте Росреестра www.rosreestr.ru с использованием сервиса «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online».

Рассчитать налог на имущество по новому порядку можно самостоятельно на сайте ФНС России www.nalog.ru, воспользовавшись сервисом «Калькулятор земельного налога и налога на имущество физических лиц».

Учредитель:
Совет города Устюжна,
администрация города Устюжна.
Ответственный за выпуск:
Г.Е. Мироява.

Адрес редакции бюллетеня
«Городской вестник»:
162840, Вологодская обл.,
г. Устюжна, пер. Богатырева, 13.
Телефоны: редактор – 2-22-01,
e-mail: vpered35@bk.ru,
РЕДАКТОР Л.А. МУШКАТЕРОВА.

Бюллетень выходит
не реже одного раза в месяц.
Доставляется бесплатно. Тираж 50.
Отпечатано АНО «Редакция газеты
«Вперёд», адрес: 162840,
Вологодская обл., г. Устюжна,
пер. Богатырева, 13.
Подписано в печать по графику
в 10.00, фактически – в 10.00.