

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Городской ВЕСТНИК

БЕСПЛАТНО

№ 17 (280)
12 октября
2018 года

Совет города Устюжна и администрации города Устюжна

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЮЖНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.10.2018 № 286

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Устюжны от 12 марта 2012 года N 56 "О порядках разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями), на основании статьи 29 Устава города Устюжна, администрация города Устюжна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Городской Вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Устюжна.

Исполняющий обязанности главы администрации города Устюжна

Т.А.Кольцова

Приложение к постановлению Администрации
города Устюжны от 15.10.2018 № 286

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ

1. Общие положения
 - 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
 - 1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
 - граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;
 - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних, в случае если в жилом помещении проживают несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
 - законные представители недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан, имеющих право пользования жилым помещением;
 - несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия родителей (опекунов, попечителей), имеющие право пользования жилым помещением;
 - 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
- Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрация города Устюжна, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).
- 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) 2-23-04.

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

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее – Административный регламент) и постановление Уполномоченного органа о его утверждении размещается:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

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

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, от-

ветственными за информирование.

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

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

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного 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) должностных 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».

1.8. 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.

1.8.1. 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, дол-

жен 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).

1.8.2. 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.

1.8.3. 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.

1.8.4. 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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Передача жилых помещений муниципальной жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией города Устюжна;

МФЦ - при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ.

Для предоставления муниципальной услуги по необходимости требуется обращение в государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

- органы судебной системы;

- Управление Федеральной Миграционной службы России;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области;

- органы и организации, уполномоченные на ведение архивного фонда;

- организации технической инвентаризации объектов недвижимости;

- воинские части;

- организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- органы исполнения наказаний;

- органы опеки и попечительства;

- органы, организации, учреждения, предприятия различных форм собственности, с которыми заявитель связывают трудовые отношения;

- организации, осуществ-

ляющие обслуживание и управление жилыми домами всех форм собственности;

- организации, осуществляющие полномочия по управлению муниципальным и государственным жилым фондом, по прежнему месту жительства заявителя за пределами города Устюжна.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. 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 Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора о передаче жилого помещения муниципальной жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации;

направление заявителю уведомления об отказе в передаче жилого помещения муниципальной жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи заявления и документов заявителем.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в МФЦ.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправле-

ния в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.93 N 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (в том числе бывшими членами семьи нанимателя при условии, что в момент приватизации данного жилого помещения указанные лица имели равные права пользования этим помещением), а также несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, принимающими участие в приватизации;

2) выписку из поквартирной карточки приватизируемого жилого помещения, отражающую основание проживания в жилом помещении, характеристику жилого помещения, дату прибытия, дату убытия граждан, сведения, откуда прибыли и куда убыли граждане (действительна 10 календарных дней);

3) копию лицевого счета;

4) согласие от всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не принимающих участие в приватизации, на приватизацию жилого помещения без их участия (отказ от участия в приватизации) согласно Приложению 3;

5) копии паспортов гражданина Российской Федерации (либо иных документов, удостоверяющих личность, подтверждающих факт гражданства Российской Федерации и регистрации заявителе-

м по месту жительства) всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет, принимающих участие в приватизации;

6) копию свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи (для обозрения) и один экземпляр его копии;

7) свидетельство о браке (расторжении брака) или иной документ о смене фамилии (для обозрения) и один экземпляр его копии;

8) выписки из поквартирных карточек с 04.07.91 по настоящее время, отражающие дату прибытия, дату убытия граждан, сведения, откуда прибыли и куда убыли граждане (в случае проживания граждан в указанный период по разным адресам на территории Российской Федерации);

9) согласие опекунов, попечителей, родителей (усыновителей), разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6.2. В случае обращения заявителя представляется нотариально удостоверенная доверенность.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые яв-

ляются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявители вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган (МФЦ) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

1) кадастровый паспорт на жилое помещение;

2) ордер или договор социального найма, или соглашение к договору социального найма на квартиру (комнату);

3) для лиц, ранее проживавших в другом муниципальном образовании, справка с прежнего места жительства, подтверждающая, что с июля 1991 года право на приватизацию жилого помещения не использовано;

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается допустимым видом электронной подписи.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов

и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации:

наличие судебных актов, запрещающих (ограничивающих) временно передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

представление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не в полном объеме;

отсутствие жилых помещений в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования;

жилое помещение не подлежит приватизации;

реализация заявителем права на приватизацию жилого помещения ранее, за исключением заявителей, реализовавших указанное право до достижения ими совершеннолетия;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение заявителя об отзыве заявления о приватизации жилого помещения;

отсутствие согласия всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

2.10. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обяза-

тельными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из поквартирной карточки приватизируемого жилого помещения, отражающей основание проживания в жилом помещении, характеристику жилого помещения, дату прибытия, дату убытия граждан, сведения, откуда прибыли и куда убыли граждане (действительна 10 календарных дней);

- выдача выписок из поквартирных карточек с 04.07.91 по настоящее время, отражающих дату прибытия, дату убытия граждан, сведения, откуда прибыли и куда убыли граждан (в случае проживания граждан в указанный период по разным адресам на территории Российской Федерации)

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Специалист Уполномоченного органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 дня с момента поступления заявления и документов, регистрирует заявление.

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с

использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов.

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о поряд-

ке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых

предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

оформление и выдача заявителю договора о передаче жилого помещения муниципальной жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в Уполномоченный орган.

3.3.2. При обращении заявителя в Уполномоченный орган:

3.3.2.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления:

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром;

сверяет копии представленных документов с оригиналами;

осуществляет проверку правильности заполнения заявления, соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6.3 Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, в течении 10 дней специалист возвращает заявителю

заявление и представленные документы с указанием оснований для отказа в приеме документов и даты отказа, заверяет указанную отметку своей подписью;

в течение 3 дней со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.3.2.2. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.4.2. При обращении заявителя в Уполномоченный орган и в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения документа (сведений из документов) кадастрового паспорта на жилое помещение;

в органы и организации, уполномоченные на ведение архивного фонда документа, подтверждающего правовые основания пользования приватизируемым жилым помещением;

в организации, осуществляющие полномочия по управлению муниципальным и государственным жилым фондом, по прежнему месту жительства заявителя за пределами горо-

да Устюжна справки с прежнего места жительства, подтверждающей, что с 04.07.91 до настоящего времени право на приватизацию жилого помещения заявителем не использовано.

3.4.3. В течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления ответственный исполнитель:

- осуществляет проверку представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, предусмотренных п. 2.9.2 Административного регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о передаче (отказе в передаче) жилого помещения.

3.5. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписанное решение о передаче (отказе в передаче) жилого.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю копию решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр указанное уведомление направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней со дня принятия решения:

- оформляет договор на передачу жилого помещения в собственность граждан в трех экземплярах;

- обеспечивает подписание договора его сторонами;

- выдает заявителю два экземпляра договора и уведомляет о необходимости его государственной регистрации.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора на передачу

жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации или выдача (направление) заявителю копии решения об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

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

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 правовыми 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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 (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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 Федеральным законом 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 муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) 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.

Жалобы на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 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 Федеральным законом 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 предоставление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо

муниципального служащего, либо уполномоченного сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 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, сле-

дующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по жела-

нию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления

в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, на-

деленное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
проживающего (-ей)
по адресу: _____,
тел. _____.

Заявление

1. Прошу передать мне по договору приватизации квартиру (жилой дом), состоящую (-ий) из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м,

расположенную (-ый) по адресу:

_____ (указать населенный пункт, наименование улицы, ...)

_____ ... номер дома, номер квартиры)

в собственность.

Участники приватизации:

1. _____
ф., и., о _____ подпись _____
паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи: « _____ » _____ г.
выдан _____

дата рождения « _____ » _____ г.

2. _____
ф., и., о _____ подпись _____
паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи: « _____ » _____ г.
выдан _____

дата рождения « _____ » _____ г.

_____ дата подачи заявления

_____ фамилия, инициалы

_____ подпись

Приложение 3
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
проживающего (-ей)
по адресу: _____,
тел. _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
Фамилия, имя, отчество _____
отказываюсь от доли в праве на квартиру (жилой дом), состоящую (-ий) из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м,
расположенную по адресу: Вологодская область, г. Устюжна, _____

В договор приватизации прошу меня не включать.

_____ дата подачи заявления

_____ фамилия, инициалы

_____ подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЮЖНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.10.2018 № 287

Об утверждении перечня земельных участков на территории города Устюжна Вологодской области, которые могут быть предоставлены в собственность бесплатно гражданам, утратившим единственное принадлежащее им на праве собственности жилое помещение, в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, для индивидуального жилищного строительства

В соответствии с частью 1 статьи 3, частями 2, 3, 4 статьи 10 закона Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области» (с последующими изменениями), решением Совета города Устюжна от 28.09.2016 № 147 «О предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Устюжна», на основании статьи 29 Устава города Устюжна администрация города Устюжна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить перечень земельных участков на территории города Устюжна Вологодской области, которые могут быть предоставлены в собственность бесплатно гражданам, утратившим единственное принадлежащее им на праве собственности жилое помещение, в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, для индивидуального жилищного строительства согласно приложению к настоящему постановлению.

Исполняющий обязанности главы администрации города Устюжна

Т.А.Кольцова

*Приложение к постановлению Администрации
города Устюжны от 17.10.2018 № 287*

Перечень земельных участков на территории города Устюжна Вологодской области, которые могут быть предоставлены в собственность бесплатно гражданам, утратившим единственное принадлежащее им на праве собственности жилое помещение, в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, для индивидуального жилищного строительства

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Категория земель	Вид собственности на земельный участок	Площадь земельного участка, кв.м.	Местоположение земельного участка	Вид разрешенного использования земельного участка	Информация об обеспеченности земельного участка инженерной инфраструктурой	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	35:19:0302001:444	Земли населенных пунктов	Государственная не разграниченная собственность	1086	Вологодская область, Устюженский район, г. Устюжна, ул. Пролетарская, участок 57а	Для индивидуального жилищного строительства	Обеспечен: грунтовая дорога	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЮЖНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.10.2018 № 290

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Устюжна от 12.03.2012 № 56 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями), на основании статьи 29 Устава города Устюжна, администрация города Устюжна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена (прилагается).

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

Исполняющий обязанности главы администрации города Устюжна

Т.А.Кольцова

*Приложение к постановлению Администрации
города Устюжны от 18.10.2018 № 290*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена (за исключением федеральной собственности и собственности субъектов Российской Федерации) (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, рас-

положенные на территории города Устюжна, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, заключается в слу-

чаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскатель-

ских работ;

3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – зая-

вители).

1.3. 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 ин-

формационной 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: (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

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

лично;
 посредством телефонной связи;
 посредством электронной почты,
 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) области.

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

информационных стендах 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.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществ-

ляется 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.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
 адресе сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе 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) должностных 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».

1.8. 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.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, 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, заявителям 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).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде 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.

1.8.3. 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.

1.8.4. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. 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.

2.3. 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка;

решения об отказе в установлении сервитута, с указанием оснований для отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года

№ 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года

№ 190-ФЗ;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федера-

ции»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

постановлением Правительства Вологодской области от 1 декабря 2014 года № 1084 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Вологодской области»;

решением Совета города Устюжна от 08.08.2005 N 7 «О принятии Устава города Устюжна» (с изменениями и дополнениями);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Для предоставления

муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена (далее также – заявление, заявление о заключении соглашения) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о заключении соглашения, в том числе указываются следующие сведения:

1) цель установления сервитута;

2) предполагаемый срок действия сервитута.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.9. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области», а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.10. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя).

2.11. Заверенный перевод

на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.12. Схему границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется).

2.13. Заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной

подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.15. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.16. В случае поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых ему документов в форме электронных документов Уполномоченный орган подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящие регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему

документов, а также перечень наименования файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Заявление и прилагаемые документы, представленные с нарушением пунктов 2.8-2.15 настоящего административного регламента, не рассматриваются Уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.17. Заявители вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

2.17.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания, сооружения, находящегося на земельном участке, в отношении которого подано заявление об установлении сервитута;

2.17.2. выписку из ЕГРН о правах на земельный участок (земельные участки), в отношении которого (которых) подано заявление об установлении сервитута;

2.17.3. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.18. Документы, указанные в пункте 2.17 настоящего ад-

министративного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.19. Документы, указанные в пункте 2.17. настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.20. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.21. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.23. Основаниями для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена являются:

1) заявление об установлении сервитута направлено в Уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка (части участка) не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

4) непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.-2.12. настоящего административного регламента.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

2.24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.27. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.28. В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.29. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.30. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, сис-

темой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.32. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуют-

ся информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.33. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа; оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечением канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблю-

дении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.36. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Последовательность административных процедур: прием и регистрация заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов; подготовка и выдача (направление) заявителю:

а) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

б) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (отличных от предложенных заявителем) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

в) проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет;

г) решения об отказе в заключении соглашения об уста-

новлении сервитута с указанием оснований для отказа.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления об установлении сервитута и прилагаемых документов.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром).

3.3.3. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявителя и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.4. Рассмотрение заявления об установлении сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием

для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня передачи ему в работу заявления:

- запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 2.17 административного регламента;

- контролирует получение ответов на запросы;

- производит осмотр с фотофиксацией земельного участка (при необходимости);

3.4.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.23 административного регламента, если предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соглашения об установлении сервитута и сопроводительное письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа подписывает проект соглашения и сопроводительное письмо в течение 2 календарных дней с даты его передачи на подпись.

3.4.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.23 административного регламента, если в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о части земельного участка, в отношении которой предполагается установить сервитут, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или проект письма с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (отличных от предложенных заявителем) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, направляет письмо, уведомление на согласование и подписание руководителю Уполномоченного органа. Руководитель Уполномоченного органа подписывает проект письма в течение 2 календар-

ных дней с даты его передачи на подпись.

3.4.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.23 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование и подписание руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа подписывает письмо в течение 2 календарных дней с даты его передачи на подпись.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 25 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

проект соглашения об установлении сервитута, в случае если предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет;

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований для отказа.

3.4.8. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государ-

ственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.9. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, подписанных руководителем Уполномоченного органа экземпляров документов, указанных в пункте 3.4.7. административного регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю документов, указанных в пункте 3.4.7. административного регламента:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) при личной явке заявителя в Уполномоченный орган;

3) через МФЦ (в случае, если заявление подано в МФЦ).

3.5.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в личном кабинете Регионального портала.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю документов, указанных в пункте 3.4.7. административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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 (бездей-

ствия) 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 правовыми 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 предо-

ставления 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 обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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 (внесудебного) 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, 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 учредителю многофункционального центра или должностному лицу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официально-го сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального пор-

тала 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 муниципальных 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 – руководителя Уполномоченного органа (главе администрации города Устюжна).

- МФЦ - учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников 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), подаются руководителям этих организаций.

- 5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

- 5.6. Жалобы в электронной форме направляются через систему досудебного обжалования

https://do.gosuslugi.ru.

5.7. 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 Федерального закона 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 государственную 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 за-

явителя, либо их копии.

5.8. 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.

5.9. 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

5.10. 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 жало-

бы 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Приложение 1
к административному регламенту**

Кому:
От

(для юридического лица указывается фирменное наименование, для физического лица указываются фамилия, имя, отчество заявителя; для лица, действующего по доверенности, - фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности)

Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
СНИЛС - для гражданина	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЮЖНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.10.2018 № 293

О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах города Устюжна

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.12.2003г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», а также с целью повышения эффективности управления силами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций при осуществлении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, ведению гражданской обороны и повышению устойчивости функционирования промышленно-хозяйственного комплекса города в кризисных ситуациях, на основании ст. 29 Устава города Устюжна, администрация города Устюжна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах города Устюжна, приложение 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах города Устюжна, приложение 2.

3. Постановление администрации города Устюжна от 22.01.2017 № 16 «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах города Устюжна» признать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности главы администрации города Устюжна

Т.А.Кольцова

Приложение 1 к постановлению Администрации города Устюжны от 18.10.2018 № 293

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ ГОРОДА УСТЮЖНА

Кольцова Т. А. – заместитель главы администрации города Устюжна, председатель комиссии
Костин А. Н. – начальник сектора по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации города Устюжна, зам. председателя комиссии.

Смирнова Н.С. – ведущий специалист администрации города Устюжна, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Чижова В.Н. – начальник сектора по правовым вопросам администрации города Устюжна

Зайцева Л.А. – главный специалист администрации города Устюжна

Чекменева О. В. – главный специалист администрации города Устюжна

Карпушев В. А. – ведущий специалист администрации города Устюжна

Чирков С. Э. – смотритель городских кладбищ

Руководители и специалисты организаций, отделов и служб:

Филиппов А. В. – зам. начальника ОП «Бабаевский» (по согласованию)

Козырева Г.А. – начальник МУП «Коммунальщик» (по согласованию)

Бойцова С. А. – начальник ПТО ООО «Жилсервис» (по согласованию)

Белокурова Е.Ф. – директор ММХ ООО «Импульс» (по согласованию)

Шарапов А.Н. – начальник ОНД по Устюженскому району (по согласованию)

Пономарев Р. А. – директор ТУ «Устюжна» АО ВОЭК (по согласованию)

Горбацкий Р. Е. – инспектор ГИМС (по согласованию)

привлекаемые для определения мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах города Устюжна.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Устюжны от 18.10.2018 № 293

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ ГОРОДА УСТЮЖНА.

1. Общие положения

Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах города Устюжна (далее - Комиссия) является координационным органом Устюженского городского звена областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и предназначена для управления силами, средствами и ресурсами Устюженского городского звена областной подсистемы РСЧС (районной системы чрезвычайных ситуаций) при осуществлении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, ведению гражданской обороны, координации деятельности по этим вопросам служб Устюженского городского звена областной подсистемы РСЧС, предприятий, организаций на территории города Устюжна.

2. Основные задачи Комиссии.

Основными задачами Комиссии являются:

- разработка предложений по реализации областных ме-

роприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, ведению гражданской обороны и обеспечению устойчивого функционирования промышленно-хозяйственного комплекса области в условиях кризисных ситуаций;

- координация деятельности органов управления и сил городского звена областной подсистемы РСЧС;

- обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений, расположенных на территории города, при решении вопросов по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, ведению гражданской обороны и обеспечению устойчивого функционирования промышленно-хозяйственного комплекса города в условиях кризисных ситуаций.

3. Функции Комиссии.

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задача-

ми выполняет следующие основные функции:

- рассматривает в пределах своей компетенции вопросы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и вносит в установленном порядке в администрацию города Устюжна соответствующие предложения;

- разрабатывает предложения по совершенствованию нормативных правовых актов области и иных правовых нормативных документов по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах;

- рассматривает прогнозы чрезвычайных ситуаций на территории города и района, организует разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- участвует в разработке целевых программ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопаснос-

ти и готовит предложения по их реализации;

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, ведению гражданской обороны и обеспечению устойчивого функционирования промышленно-хозяйственного комплекса города Устюжна в условиях кризисных ситуаций;

- обеспечивает готовность органов управления, создание и поддержание в готовности пунктов управления этих органов, а также сил и средств Устюженского городского звена областной подсистемы РСЧС к действиям в кризисных ситуациях;

- руководит подготовкой должностных лиц органов управления и служб Устюженского городского звена областной подсистемы РСЧС, обучением населения действиям в чрезвычайных ситуациях, мерам пожарной безопасности;

- организует сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности лю-

дей на водных объектах, ведения гражданской обороны;

- обеспечивает устойчивое функционирование промышленно-хозяйственного комплекса города Устюжна в условиях кризисных ситуаций;

- вводит на территории города Устюжна режим функционирования Устюженского городского звена областной подсистемы РСЧС;

- содействует созданию и деятельности ведомственной и добровольной пожарной охраны.

4. Полномочия Комиссии

Комиссия в пределах своей компетенции:

- принимает решения, о привлечении сил и средств администрации города Устюжна, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений, расположенных на территории города Устюжна, при угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций для выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Решения Комиссии могут оформляться постановлениями администрации города Устюжна;

- устанавливает при необходимости в зонах чрезвычайных ситуаций особый режим работы территорий, организаций и учреждений, а также порядок выезда и въезда граждан;

- запрашивает у территориальных органов управления федеральных органов исполнительной власти, органов ис-

полнительной государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений, расположенных на территории города Устюжна, необходимые материалы и информацию;

- заслушивает на своих заседаниях представителей территориальных органов управления федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений, расположенных на территории города Устюжна;

- привлекает для участия в своей работе представителей территориальных органов управления федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений, расположенных на территории города Устюжна, по согласованию с их руководителями;

- создает рабочие группы из числа специалистов территориальных органов управления федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной государственной власти, органов местного самоуправления и представителей заинтересованных

предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений (по согласованию с их руководителями) по направлениям деятельности Комиссии, определяет полномочия и порядок работы этих групп;

- вносит в установленном порядке главе администрации города Устюжна предложения по вопросам, требующим решения главы администрации города Устюжна;

- готовит предложения главе администрации города Устюжна о составе сил и средств городской системы РСЧС территориального уровня;

- готовит предложения главе администрации города Устюжна об обращении в Правительство области с ходатайством о выделении средств из резервного фонда Правительства области по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий в порядке, установленном Правительством Вологодской области.

5. Состав и организация работы Комиссии

Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Устюжна. Председателем Комиссии является Глава администрации города Устюжна, который руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, принимаемым на год.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости,

но не реже 1 раза в квартал.

Заседание Комиссии проводит ее председатель или по его поручению заместитель.

Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется работниками администрации города Устюжна, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания. Материалы должны быть представлены в Комиссию не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для выполнения всеми работниками администрации города Устюжна, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями, расположенными на территории района, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет начальник сектора по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации города Устюжна.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЮЖНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.10.2018 № 295

О предоставлении в общую долевую собственность бесплатно Дерягину П.А., Дерягиной Н.В. земельного участка на территории города Устюжна Вологодской области для индивидуального жилищного строительства

На основании заявления Дерягина П.А., Дерягиной Н.В. от 27.11.2017 № 191 о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, заявления о предоставлении предложенного земельного участка в собственность бесплатно, в соответствии с пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктами 4, 11 статьи 9 закона Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области» (с последующими изменениями), руководствуясь решением Совета города Устюжна от 28.09.2016 № 147 «О предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории города Устюжна», на основании статьи 29 Устава города Устюжна, администрация города Устюжна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить в общую долевую собственность бесплатно Дерягину Павлу Александровичу, Дерягиной Надежде Валентиновне земельный участок, находящийся в государственной не разграниченной собственности, из категории земель: земли населенных пунктов, с кадастровым номером 35:19:0302001:444, площадью 1500 кв.м., расположенный по адресу: Вологодская обл., Устюженский р-н, г. Устюжна, ул. Пролетарская, участок 57а, с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, в следующем соотношении:

Дерягину П.А. - 1/4 доли;

Дерягиной Н.В. - 3/4 доли.

2. Дерягину П.А., Дерягиной Н.В. обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области для государственной регистрации права общей долевой собственности на земельный участок.

3. Исключить земельный участок с кадастровым номером 35:19:0302001:444 из перечня земельных участков на территории города Устюжна Вологодской области, которые могут быть предоставлены в собственность бесплатно гражданам, утратившим единственное принадлежащее им на праве собственности жилое помещение, в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, для индивидуального жилищного строительства, утвержденный постановлением администрации города Устюжна от 17.10.2018 № 287.

4. Снять Дерягина П.А., Дерягину Н.В., являющихся гражданами, утратившими единственное принадлежащее им на праве собственности жилое помещение в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, с порядковым

номером заявления 1, с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

5. Признать утратившим силу постановление администрации города Устюжна от 26.12.2017 № 297 «О включении Дерягина П.А. и Дерягиной Н.В. в список граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка».

Исполняющий обязанности главы администрации города Устюжна

Т.А.Кольцова

СОВЕТ ГОРОДА УСТЮЖНА ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ от 31.10.2018 № 78

О внесении изменений в решение Совета города Устюжна от 25.12.2017 № 29

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

1. Внести изменения в Положение о бюджетном процессе города Устюжна, утвержденное решением Совета города Устюжна от 25.12.2017 года № 29 « Об утверждении положения о бюджетном процессе города Устюжна:

1.1 п. 6.2 статьи 6 «Составление проекта бюджета города Устюжны» Положения о бюджетном процессе города Устюжна изложить в новой редакции следующего содержания: «6.2 Проект бюджета города Устюжны составляется и утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период).

1.2 по тексту Положения о бюджетном процессе города Устюжна слова «очередной финансовый год» в соответствующих падежах дополнить словами «и плановый период» в соответствующих падежах.

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.

СОВЕТ ГОРОДА УСТЮЖНА ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ от 31.10.2018 № 79

Об утверждении Правил содержания мест погребения на территории муниципального образования город Устюжна

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», на основании ст. 21 Устава города Устюжна, Совет города Устюжна РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила содержания мест погребения на территории муниципального образования город Устюжна (прилагается).

2. Решение Совета города Устюжна от 28.03.2014 года № 41 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела и содержания мест погребения» признать утратившим силу за искл. п.3.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. 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.

*Приложение к решению Совета города Устюжна
от 31.10.2018 № 79*

ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ МЕСТ ПОГРЕБЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД УСТЮЖНА

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила содержания мест погребения МО город Устюжна Устюженского района Вологодской области (далее - Правила) определяют требования, предъявляемые к содержанию мест погребения на территории МО город Устюжна Устюженского района Вологодской области, в том числе порядок деятельности общественных кладбищ на территории МО город Устюжна Устюженского района Вологодской области (далее - поселение) и порядок предоставления места для погребения на общественных кладбищах на территории МО город Устюжна.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

2. Организация мест погребения.

2.1. Погребение умерших на территории поселения осуществляется на специально

отведенных в соответствии с санитарными и экологическими требованиями участках земли с сооружаемыми на них общественными кладбищами (далее- кладбища) для захоронения тел (останков) умерших.

2.2. Создаваемые, а также существующие кладбища не подлежат сносу и могут быть перенесены только по решению администрации поселения в случае угрозы постоянных затоплений, оползней и других стихийных бедствий.

2.3. Кладбища, расположенные на территории поселения, находятся в ведении администрации поселения. Деятельность общественных кладбищ на территории поселения осуществляется администрацией поселения с участием граждан.

2.4. На кладбищах разме-

щаются:

1) справочно-информационный стенд, на котором размещаются:

- план кладбища с обозначением основных зон кладбища, зданий и сооружений, кварталов и секторов захоронений, исторических и мемориальных могил;

- объявления;

- иная справочная информация.

Справочно-информационный стенд с планом кладбища устанавливается на территории кладбища у главного входа;

2) указатели расположения зданий и сооружений, общественных туалетов;

3) общественные туалеты;

4) мусоросборники или урны для мусора;

На территории кладбища не разрешается строитель-

ство зданий и сооружений, не связанных с его обслуживанием, за исключением культовых и обрядовых объектов.

2.5. По решению администрации поселения на кладбищах могут создаваться участки почетных и воинских захоронений.

Решение о захоронении на участке почетных захоронений принимается администрацией поселения на основании обращений организаций (предприятий,

учреждений, общественных организаций) по согласованию с родственниками умершего, с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.

Участок воинских захоронений предназначен для погребения умерших (погибших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, участников войны, лиц, уволенных с военной службы.

Решение о захоронении на участке воинских захоронений принимается администрацией поселения на основании обращений военных комиссаров, органов внутренних дел, советов ветеранов войны, по согласованию с родственниками умершего.

3. Порядок предоставления места для захоронения.

3.1. Предоставление места для захоронения на кладбищах осуществляется администрацией поселения, на основании письменного заявления супруги (супруга), близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанности по осуществлению погребения умершего (далее - организатор погребения), в котором указывается предполагаемая дата и время погребения умершего, а также испрашиваемый размер участка земли для погребения.

При подаче заявления организатором погребения предоставляется справка либо свидетельство о смерти. Заявление подлежит рассмотрению в срок, не превышающий одного календарного дня со дня регистрации в администрации поселения.

3.2. По результатам рассмотрения заявления администрация поселения осуществляет предоставление места для захоронения путем выдачи справки о

захоронении с указанием фамилии, имени и отчества захороненного, номера могилы и даты захоронения.

Информация о предоставлении места для захоронения заносится в книгу захоронений

поселения.

Захоронение производится на основании выданной администрацией поселения справки о захоронении. Производство захоронения в отсутствие указанного документа не допускается.

3.3. Предоставление мест для захоронения на кладбищах производится бесплатно.

3.4. На кладбищах устанавливаются следующие размеры отводимых участков земли для захоронения:

1) под одно захоронение - 1,5 x 2,5 метра;

2) под захоронение с резервом одного места - 3,0 x 2,5 метра.

Размер участка, отводимого под захоронение с резервом более одного места определяется по формуле: $(N \times 1,5) \times 2,5 \text{ м} + 1,5 \times 2,5 \text{ м}$, где N - количество резервируемых мест.

Гражданам Российской Федерации могут предоставляться участки земли для создания семейных (родовых) захоронений в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Вологодской области.

Действие настоящего пункта не распространяется на действующие кладбища.

3.5. Захоронение производится в границах кладбищ в соответствии с СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

На новых кладбищах или участках, дополнительно отведенных к действующим кладбищам, захоронения производятся в последовательном порядке в соответствии с нумерацией подготовленных могил.

Устройство захоронений в разрывах между могилами запрещается.

3.6. На новых кладбищах или участках, дополнительно отведенных к действующим кладбищам расстояние между могилами должно составлять:

- для могил без ограды - 1,5 м;

- для могил с оградой - 1 м.

3.7. Глубина могилы для погребения составляет не менее 1,5 м.

3.8. Захоронение умершего производится в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Вологодской области.

3.9. Захоронение может осуществляться специализи-

рованной службой либо организаторами погребения самостоятельно.

4. Порядок деятельности общественных кладбищ.

4.1. Супруг, близкий родственник, иные родственники, законный представитель умершего, или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить захоронение умершего, осуществляют содержание сооружений и зеленых насаждений (оформленный могильный холм, памятник, цоколь, цветник, необходимые сведения о захоронении) в надлежащем состоянии собственными силами либо силами специализированной организации, оказывающей соответствующие услуги.

Установленные гражданами (организациями) надмогильные сооружения (памятники, цветники и др.) являются их собственностью.

Надмогильные сооружения устанавливаются или заменяются с уведомлением администрации поселения в пределах отведенного земельного участка с учетом обеспечения подходов к могилам.

4.2. Кладбища открыты для посещения ежедневно с 9 до 22 часов. Захоронения умерших на кладбищах производятся с 10 до 17 часов.

4.3. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

4.4. На территории кладбища запрещается:

1) самовольно копать могилы.

2) устанавливать, переделывать и снимать памятники и другие надмогильные сооружения, мемориальные доски без согласования с администрацией поселения;

3) разрушать или осквернять памятники и другие надмогильные сооружения, мемориальные доски;

4) разрушать оборудование кладбища, засорять территорию;

5) ломать насаждения, рвать цветы;

6) выгуливать собак, пасти домашних животных;

7) разводить костры;

8) находиться на территории кладбища после его закрытия;

9) оставлять запасы строительных и других материалов;

10) производить какие-либо работы, торговать цветами, предметами похоронного ритуала и материалами по благоустройству могил, если на это нет разрешений администрации поселения;

11) ездить на велосипедах, мопедах, мотороллерах, мото-

циклах;

12) въезжать на территорию кладбища на автомобильном транспорте, за исключением инвалидов и престарелых;

13) оставлять демонтированные надмогильные сооружения при их замене или осуществлении благоустройства на месте захоронения.

4.5. На территории кладбища посетители должны соблюдать:

- общественный порядок и тишину;

- правила пожарной безопасности;

- СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

- иные требования установленные действующим законодательством.

5. Обязанности администрации.

5.1. Администрация поселения обязана обеспечить:

- возможность захоронения на кладбище в могилах, склепах, в соответствии с вероисповеданием и национальными традициями умершего, при наличии такой возможности;

- соблюдение настоящих Правил;

- систематическую уборку дорог и аллей общего пользования;

- обустройство контейнерных площадок для сбора мусора;

- вывоз мусора, огражденные кладбища;

- соблюдение Правил пожарной безопасности;

- соблюдение установленных санитарных норм и правил захоронения.

5.2. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности осуществляется администрацией поселения в течение трех суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется администрацией поселения с согласия указанных органов пу-

тем предания земле на определенных для таких случаев участках общественных кладбищ.

5.4. Услуги, оказываемые администрацией поселения при погребении умерших, указанных в пунктах 5.2 и 5.3 настоящей статьи, включают:

- 1) оформление документов, необходимых для погребения;
- 2) предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
- 3) перевозка тела (останков) умершего на кладбище;

4) погребение.

Стоимость указанных услуг определяется администрацией поселения и возмещается в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ (ред. от 23.05.2018) «О погребении и похоронном деле.

5.6 Содержание мест захоронения умерших, указанных в пунктах 5.2-5.3 настоящих Правил осуществляется администрацией поселения.

5.7 Для осуществления общественного контроля за деятельностью в сфере похорон-

ного дела при администрации поселения может создаваться попечительский (наблюдательный) совет по вопросам похоронного дела, порядок формирования и полномочия которого определяются администрацией поселения.

5.8. В случае создания специализированной службы по вопросам похоронного дела права и обязанности администрации поселения, определенные разделами 3 и 5 настоящих Правил, осуществляет специализированной службой по вопросам похоронного

дела.

6. Контроль за выполнением настоящих Правил и ответственность за их нарушение.

6.1. Контроль за выполнением настоящих правил возлагается на администрацию поселения.

6.2. Лица виновные в нарушении настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Вологодской области.

СОВЕТ ГОРОДА УСТЮЖНА ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ от 31.10.2018 № 80

О направлении нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета муниципального образования город Устюжна в прокуратуру района

В целях реализации Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», на основании ст. 21 Устава города Устюжна, Совет города Устюжна РЕШИЛ:

1. Уполномочить начальника сектора по правовым вопросам и работе с обращениями граждан администрации города Устюжна на предоставление в прокуратуру Устюженского района для проведения антикоррупционной экспертизы:

1) проектов нормативных правовых актов Совета муниципального образования город Устюжна, выносимых на рассмотрение представительного органа главой поселения, не позднее, чем за 5 дней до даты их рассмотрения и принятия;

2) принятых нормативных правовых актов Совета муниципального образования город Устюжна в прокуратуру Устюженского района в течение 10 дней после их принятия, за исключением нормативных правовых актов, принятых позднее 25 числа текущего месяца, которые необходимо представлять не позднее 2-го числа месяца, следующего за истекшим.

Ежемесячно, не позднее последнего числа текущего месяца, представлять в прокуратуру района реестр проектов нормативных правовых актов Совета муниципального образования город Устюжна по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему решению.

2. Исполнителям проектов нормативных правовых актов обеспечить согласование проектов в соответствии с регламентом Совета муниципального образования город Устюжна и их предоставление в соответствии со сроками, установленными в пункте 1 решения.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. 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.

Приложение 1 к решению Совета города Устюжна от 31.10.2018 № 80

Реестр проектов нормативных правовых актов Совета муниципального образования город Устюжна

№ п/п	Название проекта	Информация об исполнителе проекта	Сведения о нормативном или ненормативном характере правового акта	Предложения об опубликовании и (или) обнародовании	Лицо, проводившее экспертизу проекта
1	2	3	4	5	6

Приложение 2 к решению Совета города Устюжна от 31.10.2018 № 80

Реестр нормативных правовых актов Совета муниципального образования город Устюжна за _____ 20__ года

№ п/п	Наименование нормативного правового акта и его реквизиты, принимаемый или утверждающий ОМС поселения.	Источник опубликования нормативного правового акта Дата издания, № выпуска	Выявленные (не выявленные) коррупциогенные факторы (согласно постановлению Правительства от 28.02.2010 № 96)	Дата направления в прокуратуру	Примечание
1	2	3	4	5	6

СОВЕТ ГОРОДА УСТЮЖНА ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ от 31.10.2018 № 81

О передаче осуществления полномочий

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), на основании ст.21 Устава города Устюжна Совет города Устюжна РЕШИЛ:

1. Передать от муниципального образования город Устюжна Устюженскому муниципальному району осуществление с 01 января по 31 декабря 2019 года за счёт межбюджетных трансфертов, передаваемых из местного бюджета муниципального образования город Устюжна в местный бюджет Устюженского муниципального района, следующих полномочий:

1.1. По обеспечению условий для развития физической культуры и массового спорта, организацию проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования город Устюжна;

1.2. В сфере культуры на территории муниципального образования город Устюжна в части:

- создания условий для организации досуга и обеспечения жителей города Устюжна услугами организаций культуры;

- сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности города Устюжна, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории города Устюжна;

- создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городе Устюжна;

- организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек города Устюжна;

1.3. По технологическому обеспечению размещения информации о деятельности администрации города Устюжна и социально-экономическом развитии городского поселения средствами Интернет-технологий, по технической и методической поддержке и сопровождению процесса представления муниципальных услуг в электронном виде с применением региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Вологодской области;

1.4. По осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в части:

1) контроля за исполнением местного бюджета города Устюжна;

2) экспертизы проектов местного бюджета города Устюжна;

3) внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета города Устюжна;

4) организации и осуществления контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета города Устюжна, а так же средств, получаемых местным бюджетом города Устюжна из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащим муниципальному образованию;

6) оценки эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счёт средств местного бюджета города Устюжна, а так же оценки законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счёт средств местного бюджета города Устюжна и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования город Устюжна, а так же муниципальных программ;

8) анализа бюджетного процесса в муниципальном образовании город Устюжна и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета города Устюжна, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет города Устюжна и главе города Устюжна;

10) участия в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) иных полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом и нормативными правовыми актами Совета города Устюжна.

1.5. По осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в части:

1) контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) Контроля за полнотой и достоверностью отчетности по реализации муниципальных программ муниципального образования город Устюжна, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

3) контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования город Устюжна, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями).

1.6 По решению вопросов местного значения по организации в границах поселения тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации. Осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении», предусмотренными Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»;

1.7 По содействию в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства в том числе информационная поддержка среднего и малого предпринимательства.

2. Главе администрации города Устюжна заключить соглашения о передаче осуществления полномочий.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации города Устюжна.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2019 года.

Глава города Устюжна

З.Н. Костина.

СОВЕТ ГОРОДА УСТЮЖНА ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

О внесении изменений в решение Совета города Устюжна от 29.06.2018 № 59

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Законом Вологодской области от 08 декабря 2010 года № 2429-ОЗ « Об административных правонарушениях в Вологодской области», Приказом Минстроя России от 13.04.2017 № 711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», на основании статьи 30 Устава города Устюжна Совет города Устюжна

1. Внести в Правила благоустройства территории муниципального образования город Устюжна, утвержденные решением Совета города Устюжна от 29.06.2018 № 59 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Устюжна и порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий» следующие изменения:

1.1 В разделе 3 «Требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, дорог, объектов (средств) наружного освещения, сетей канализации, смотровых колодцев, водоотводящих сооружений, парковой мебели, паркового оборудования и скульптур, мест производства строительных работ, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений» внести изменения:

- Подраздел 1 «Содержание земельных участков» дополнить пунктом 2 следующего содержания: «Правообладатели земельных участков обязаны проводить мероприятия по удалению сорной травянистой и кустарниковой растительности, прежде всего растений, представляющих угрозу для жизни и здоровья граждан (в числе которых – Борщевик Сосновского) с земельных участков, находящихся в их собственности, владении или пользовании. Мероприятия по удалению борщевика Сосновского должны проводиться до его бутонизации и начала цветения.

Мероприятия по удалению борщевика Сосновского могут проводиться следующими способами:

химическими – опрыскивание очагов произрастания гербицидами и (или) арборицидами;

механическим – скашивание, уборка сухих растений, выкапывание корневой системы;

агротехническим – обработка почвы, посев многолетних трав».

- В подразделе 4 «Содержание частных жилых домов» п.1 дополнить п.п.7 следующего содержания « не допускать на прилегающей территории произрастания сорной травянистой и кустарниковой растительности, прежде всего растений, представляющих угрозу для жизни и здоровья граждан (в числе которых – Борщевик Сосновского) п.2 изложить в новой редакции следующего содержания: «Собственникам частных жилых домов запрещается складировать на прилегающей территории вне землеотвода строительные материалы, топливо, дрова, отходы лесопиления, удобрения и иные движимые вещи».

1.2. В разделе 4 « Порядок уборки территорий муниципального образования город Устюжна, включая перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения» внести изменения:

- В подразделе 1 « Организация и проведение уборки территории муниципального образования город Устюжна в зимний период» в пп.12 абзац 4 дополнить предложением следующего содержания « О планируемых мероприятиях предварительно оповестить жильцов многоквартирного дома»;

- В подразделе 3 «Содержание и уборка придомовых территорий» в п.п.2 «Запрещается» п.2) изложить в новой редакции следующего содержания: «загромождать и засорять придомовые территории металлическим ломом, строительным и бытовым мусором, строительными материалами, топливом, дровами, отходами лесопиления, удобрениями и другими движимыми материалами».

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:
Т.А. Кольцова.

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.