

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 06 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 316****О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 16 МАЯ 2018 ГОДА № 222**

На основании статей 18, 38 Устава муниципального образования «Город Вологда» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы города Вологды от 16 мая 2018 года № 222 «О признании утратившими силу отдельных постановлений Главы города Вологды» изменение, заменив в абзаце третьем пункта 1 цифры «544» цифрами «554».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вологодские новости» и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности
Главы города Вологды С.Г.НИКУЛИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 04 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 765
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06 апреля 2018 года № 414 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании статей 27, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Город Вологда», утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 30 января 2014 года № 498 (с последующими изменениями), следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.5.2.10 изложить в следующей редакции:

«1.5.2.10. Ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку доклада для включения в сводный доклад об осуществлении муниципального контроля, об эффективности такого контроля и представлять ее в орган исполнительной власти Вологодской области, ответственный за подготовку в установленном порядке сводного доклада об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципально-го контроля.

Доклад представляется в орган исполнительной власти Вологодской области, ответственный за подготовку в установленном порядке сводного доклада об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, в электронной форме посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление»».

1.2. Дополнить подпунктом 1.5.2.11 следующего содержания:

«1.5.2.11. Выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения.».

1.3. Подпункт 1.5.2.11 считать подпунктом 1.5.2.12.

1.4. Подпункт 1.5.3.7 исключить.

1.5. Подпункты 1.5.3.8-1.5.3.10 считать подпунктами 1.5.3.7-1.5.3.9 соответственно.

2. Внести в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Вологда», утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 9 марта 2010 года № 755 (с последующими изменениями), следующие изменения:

2.1. В пункте 1.5:

2.1.1. Абзац пятый подпункта 1.5.1 исключить.

2.1.2. Подпункт 1.5.2 дополнить новыми абзацами двадцатым и двадцать первым следующего содержания:

«- ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку доклада для включения в сводный доклад об осуществлении муниципального контроля, об эффективности такого контроля и представлять ее в орган исполнительной власти Вологодской области, ответственный за подготовку в установленном порядке сводного доклада об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. Доклад представляется в орган исполнительной власти Вологодской области, ответственный за подготовку в установленном порядке сводного доклада об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, в электронной форме посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление»; выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписания об устранении выявленных нарушений в области земельных правоотношений с указанием сроков их устранения.».

2.2. Пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является составление актов проверки, планового (рейдового) осмотра и обследования.
В случае выявления нарушений обязательных требований осуществляются:

- выдача руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составление протоколов об административных правонарушениях (в случае наделения должностных лиц органа муниципального земельного контроля полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или законом Вологодской области об административных правонарушениях в Вологодской области) и направление их в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, а в случае отсутствия полномочий по составлению протоколов - направление в течение 3 рабочих дней материалов о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений, в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.».

2.3. Подпункт 3.5.15 пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5.15. Результатом исполнения данной административной процедуры являются:
акт проверки;
предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
составление протоколов об административных правонарушениях (в случае наделения должностных лиц органа муниципального земельного контроля полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или законом Вологодской области об административных правонарушениях в Вологодской области) и направление их в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, а в случае отсутствия полномочий по составлению протоколов - направление в течение 3 рабочих дней материалов о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.».

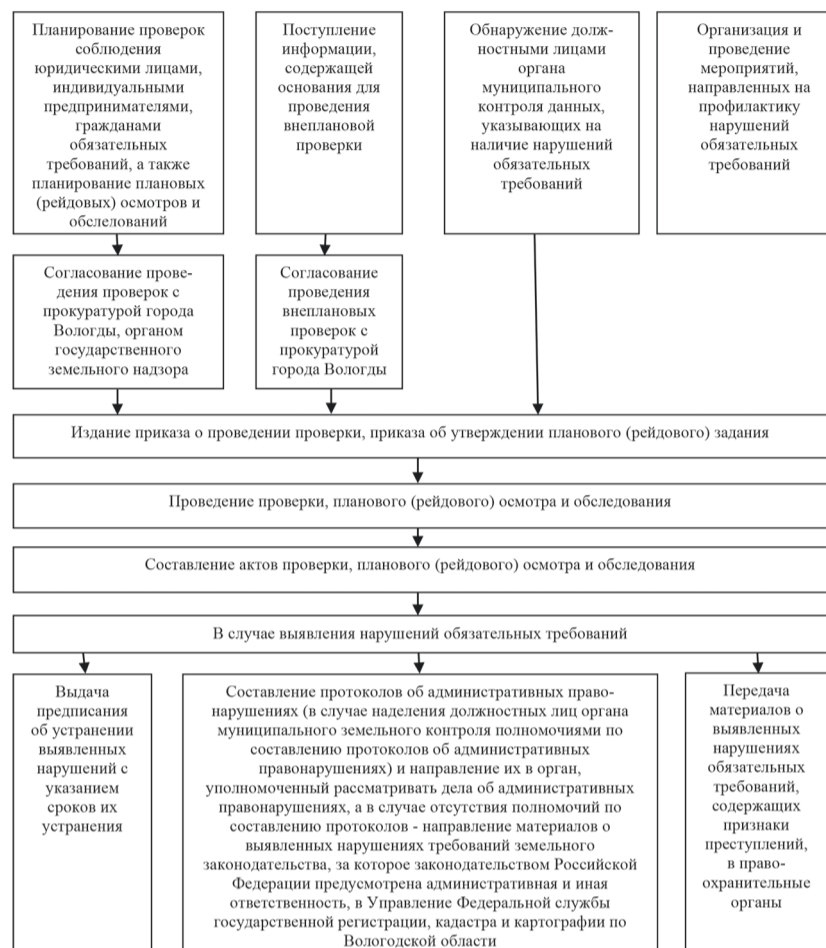
2.4. Приложение № 1 изложить в новой прилагаемой редакции.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вологодские новости» и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Вологды С.А.ВОРОПАНОВ

Приложение № 1

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования «Город Вологда»
(в редакции постановления Администрации города
Вологды от 04.07.2018 № 765)

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД ВОЛОГДА»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 04 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 766
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 30 ОКТЯБРЯ 2012 ГОДА № 6354**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании статей 27, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Вологды от 30 октября 2012 года № 6354 «Об утверждении Стандарта качества муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей» в муниципальных организациях дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры и историко-культурного наследия Администрации города Вологды» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления слова «Организация предоставления дополнительного образования детей» заменить словами «Реализация дополнительных общеобразовательных программ для детей».

1.2. В преамбуле слова и цифры «постановлением Администрации города Вологды от 8 ноября 2011 года № 6741 «Об утверждении Положения о муниципальных услугах (работах) муниципального образования «Город Вологда», Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) муниципального образования «Город Вологда» и признании утратившими силу отдельных постановлений Главы города Вологды» (с последующими изменениями), на основании статей 38, 44» заменить словами и цифрами «на основании статей 27, 44».

1.3. В пункте 1 слова «Организация предоставления дополнительного образования детей» заменить словами «Реализация дополнительных общеобразовательных программ для детей».

2. Внести в Стандарт качества муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей» в муниципальных организациях дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры и историко-культурного наследия Администрации города Вологды, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 30 октября 2012 года № 6354 (с последующими изменениями), следующие изменения:

2.1. В наименовании слова «Организация предоставления дополнительного образования детей» заменить словами «Реализация дополнительных общеобразовательных программ для детей».

2.2. В пункте 1.1 слова «Организация предоставления дополнительного образования детей» заменить словами «Реализация дополнительных общеобразовательных программ для детей».

2.3. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Услуги:
Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (далее - СанПиН 2.4.4.3172-14);

постановление Администрации города Вологды от 22 июля 2010 года № 3843 «Об утверждении Положения о порядке разработки, принятия и применения стандартов муниципальных услуг (работ) города Вологды» (с последующими изменениями);

настоящий стандарт.»

2.4. Пункт 1.10 изложить в следующей редакции:

«1.10. В рамках предоставления Услуги реализуются следующие общеобразовательные программы:

дополнительные общеразвивающие программы в области искусств;

дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.»

2.5. В пункте 2.2:

2.5.1. Абзац четвертый исключить.

2.5.2. Абзац четырнадцатый (в новой нумерации) изложить в следующей редакции:

«иные локальные акты Организации, регламентирующие организацию работы Организации при предоставлении Услуги;»

2.5.3. В подпункте 2.3.2:

2.5.3.1. В абзаце втором слова и цифры «СанПиН 2.4.4.1251-03» заменить словами и цифрами «СанПиН 2.4.4.3172-14».

2.5.3.2. Дополнить новым абзацем седьмым следующего содержания:

«При размещении Организации в помещениях совместно с другими организациями необходимо обеспечить для потребителей Услуги отдельный вход, гардероб, санитарный узел.»

2.6. В пункте 3.4:

2.6.1. Подпункт 3.4.1 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Услуга оказывается в течение всего календарного года согласно учебному плану Организации.»

2.6.2. В подпункте 3.4.3 слова и цифры «СанПиН 2.4.4.1251-03» заменить словами и цифрами «СанПиН 2.4.4.3172-14».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вологодские новости» и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Вологды С.А.ВОРОПАНОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 05 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 769 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), решением Вологодской городской Думы от 27 ноября 2009 года № 181 «Об учреждении Управления образования Администрации города Вологды» (с последующими изменениями), постановлением Администрации города Вологды от 29 июня 2018 года № 739 «О подчинении муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия, обслуживающая муниципальные учреждения города Вологды» Департаменту финансов Администрации города Вологды», на основании статей 27, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 6 Перечня муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Вологды, утвержденного постановлением Администрации города Вологды от 15 марта 2016 года № 269 (с последующими изменениями), следующие изменения:

1.1. Подпункт 6.1 исключить.

1.2. Подпункты 6.2, 6.3 считать подпунктами 6.1, 6.2.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вологодские новости», размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу с 16 июля 2018 года.

МЭР ГОРОДА ВОЛОГДЫ С.А. ВОРОПАНОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 05 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 770 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 5 МАЯ 2011 ГОДА № 2343

На основании статей 27, 42 Устава муниципального образования «Город Вологда» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав Совета по стратегическому развитию, науке и инновациям, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 5 мая 2011 года № 2343 (с последующими изменениями), следующие изменения:

1.1. Ввести в состав Совета:

Горячеву Анну Сергеевну, заместителя начальника Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды;

Пахнину Светлану Юрьевну, заместителя начальника Департамента экономического развития Администрации города Вологды, в качестве заместителя председателя Совета.

1.2. В наименовании должности Ильина Владимира Александровича аббревиатуру «ФАНО» исключить.

1.3. В наименовании должности Приятелева Вячеслава Викторовича слово «доктор» заменить словом «кандидат».

1.4. В наименовании должности Шабуновой Александры Анатольевны слова и аббревиатуру «временно исполняющий обязанности директора ФАНО» заменить словом «директор».

1.5. Вывести из состава Совета А.Н.Киселева, Е.Л.Скородумова.

2. Внести в состав президиума Совета по стратегическому развитию, науке и инновациям, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от

5 мая 2011 года № 2343 (с последующими изменениями), следующие изменения:

2.1. Ввести в состав президиума Совета:

Галюка Василия Владимировича, президента Ассоциации «Машиностроительные предприятия Вологодской области», генерального директора АО «СКДМ» (по согласованию);

Пахнину Светлану Юрьевну, заместителя начальника Департамента экономического развития Администрации города Вологды, в качестве заместителя председателя президиума Совета.

2.2. В наименовании должности Ильина Владимира Александровича аббревиатуру «ФАНО» исключить.

2.3. В наименовании должности Приятелева Вячеслава Викторовича слово «доктор» заменить словом «кандидат».

2.4. В наименовании должности Шабуновой Александры Анатольевны слова и аббревиатуру «временно исполняющий обязанности директора ФАНО» заменить словом «директор».

2.5. Вывести из состава президиума Совета А.Н.Киселева.

3. Внести в составы рабочих групп Совета по стратегическому развитию, науке и инновациям, утвержденные постановлением Администрации города Вологды от 5 мая 2011 года № 2343 (с последующими изменениями), следующие изменения:

3.1. В составе рабочей группы по вопросам науки и инноваций:

3.1.1. В наименовании должности Шабуновой Александры Анатольевны слова и аббревиатуру «временно исполняющий обязанности директора ФАНО» заменить словом «директор».

3.1.2. В наименовании должности Приятелева Вячеслава Викторовича слово «доктор» заменить словом «кандидат».

3.2. В составе рабочей группы по вопросам экономического развития:

3.2.1. Ввести в состав рабочей группы:

Пахнину Светлану Юрьевну, заместителя начальника Департамента экономического развития Администрации города Вологды, в качестве заместителя руководителя рабочей группы.

3.2.2. В наименовании должности Усковой Тамары Витальевны аббревиатуру «ФАНО» исключить.

3.2.3. Вывести из состава рабочей группы А.Н.Киселева.

3.3. В составе рабочей группы по вопросам социальной сферы в наименовании должности Калачиковой Ольги Николаевны аббревиатуру «ФАНО» исключить.

3.4. В составе рабочей группы по вопросам развития городской среды:

3.4.1. Ввести в состав рабочей группы:

Горячеву Анну Сергеевну, заместителя начальника Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды;

Кожевникова Сергея Александровича, старшего научного сотрудника, заведующего лабораторией пространственного развития и размещения производственных сил ФГБУН «Вологодский научный центр РАН», кандидата экономических наук (по согласованию).

3.4.2. Вывести из состава рабочей группы Е.Л.Скородумова.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вологодские новости» и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Вологды С.А.ВОРОПАНОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 02 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 756 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ВОЛОГДА»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 15 декабря 2017 года № 4260-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по лицензионному контролю» (с последующими изменениями), постановлением Администрации города Вологды от 28 декабря 2017 года № 1473 «О принятии к исполнению отдельных государственных полномочий по лицензионному контролю в соответствии с законом Вологодской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по лицензионному контролю», приказом Государственной жилищной инспекции Вологодской области от 16 мая 2018 года № 51 «Об утверждении типового административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами Государственной жилищной инспекции Вологодской области», руководствуясь статьями 27, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования «Город Вологда».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент городского хозяйства Администрации города Вологды.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вологодские новости», размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Вологды С.А. ВОРОПАНОВ

Утвержден

постановлением

Администрации города Вологды

от 02.07.2018 № 756

Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования «Город Вологда»

I. Общие положения

1.1. Государственной функцией, регулируемой настоящим административным регламентом (далее – Регламент), является осуществление лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования «Город Вологда» (далее – лицензионный контроль).

1.2. Государственная функция исполняется должностными лицами Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды (далее – Департамент), перечень которых установлен постановлением Администрации города Вологды от 28 декабря 2017 года № 1473 «О принятии к исполнению отдельных государственных полномочий по лицензионному контролю в соответствии с законом Вологодской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по лицензионному контролю».

Должностные лица осуществляют лицензионный контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

При исполнении государственной функции могут быть привлечены эксперты и экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – лицензиаты) деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ, предоставляемых услуг лицензионным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности лицензионного контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

В целях выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, Департамент осуществляет взаимодействие в части получения информации и сведений, необходимых для осуществления лицензионного контроля, с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральной налоговой службой;
- Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Минстрой России);

- органами прокуратуры;
- Государственной жилищной инспекцией Вологодской области;
- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при исполнении государственной функции.

1.3. Предметом лицензионного контроля являются содержащиеся в документах лицензиата, лицензии сведения о его деятельности, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

1.4. Лицензионными требованиями, предъявляемыми к лицензиату, являются:
а) соблюдение требований, предусмотренных частью 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;
б) исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.5. Исполнение государственной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (с последующими изменениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (с последующими изменениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» (с последующими изменениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (с последующими изменениями);

приказом Минстроя России от 28 октября 2014 года № 657/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, методических рекомендаций по разработке административного регламента осуществления лицензионного контроля органом государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации, форм документов, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (с последующими изменениями);

законом Вологодской области от 15 декабря 2017 года № 4260-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по лицензионному контролю» (с последующими изменениями);

постановлением Администрации города Вологды от 28 декабря 2017 года № 1473 «О принятии к исполнению отдельных государственных полномочий по лицензионному контролю в соответствии с законом Вологодской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по лицензионному контролю»; настоящим Регламентом.

1.6. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица обязаны соблюдать требования, установленные статьей 196 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.7. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица не вправе:
1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу лицензиатам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от лицензиата представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от лицензиата представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиата, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника Департамента и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, – копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лицензиата, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицензиатом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

12) не требовать от лицензиата документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лицензиата.

1.9. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица вправе истребовать документы и информацию, необходимые для осуществления указанной государственной функции и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.10. Департамент при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицензиатом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами лицензиата.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

6) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав лицензиата при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля, при условии признания в установленном законодательством Российской Федерации порядке таких действий неправомерными.

1.12. Лицензиаты вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.13. При проведении проверок лицензиаты обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей лицензиата или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

2) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам;

3) выполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

4) в установленный предостережением срок направлять в Департамент уведомление об исполнении предостережения.

1.14. Результатом исполнения государственной функции является выявление факта нарушения (отсутствия нарушения) лицензионных требований.

1.15. По результатам лицензионного контроля осуществляется:

1) составление акта проверки;

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (предписаний, привлечение лицензиата к административной ответственности);

3) выдача предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований.

1.16. В случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, организаций, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - заявитель), по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.17. Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года

№ 724-р, а именно:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков и сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральной налоговой службе;

сведения из реестра лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации – в Минстрое России.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

1.18. Лицензиат вправе представить в Департамент вышеуказанные документы самостоятельно.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется Департаментом:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций);

на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.vologda-portal.ru (далее – официальный сайт);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (РПГУ): www.gosuslugi35.ru;

2) по номерам телефонов для справок: (88172) 72-51-35, 72-16-75;

3) по обращениям заявителей (в письменной форме, по электронной почте):

почтовый адрес: 160000. г. Вологда, ул. М. Ульяновой, д. 6а;

адрес электронной почты: admgor@vologda-city.ru.

2.2. На официальном сайте размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок (далее - план проверок);

информация о результатах проверок, проведенных Департаментом;

текст Регламента с приложениями;

нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

краткое описание порядка исполнения государственной функции;

график работы Департамента;

почтовый адрес Департамента;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию.

2.3. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

- о порядке исполнения государственной функции;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о местонахождении и графике работы Департамента;

- об адресах сайтов Департамента;

- о ходе исполнения государственной функции.

2.4. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.5. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Продолжительность проверки (плановой/внеплановой выездной, документарной) (от даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

2.7. В случае если лицензиат является субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

2.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.9. Срок проведения проверок в отношении лицензиата, который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению лицензиата, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение проверки:

- принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;

- осуществление мероприятий по проверке;

- подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица;

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений лицензионных требований.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении к Регламенту.

3.3. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) наступление срока проверки, предусмотренной планом проверок;

2) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

3) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований;

4) наличие ходатайства лицензиата о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Департамента;

5) наличие приказа Департамента, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

6) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7) наличие приказа Департамента, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

8) наличие приказа (распоряжения) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Критериями принятия решения является выявление факта наличия нарушений обязательных требований.

3.4. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 (с последующими изменениями).

3.5. Решение о проведении проверки оформляется приказом начальника Департамента.

Типовая форма приказа о проведении проверки утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

3.6. Проверка проводится должностными лицами Департамента, а также привлекаемыми к проведению проверки представителями экспертных организаций.

3.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

3.8. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок.

3.9. Основания для проведения внеплановой проверки приведены в подпунктах 2-8 пункта 3.3 Регламента.

3.10. О проведении проверки лицензиат уведомляется:

при проведении плановой проверки – не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа начальника Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом;

при проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 7 пункта 3.3 Регламента, – не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

3.11. Департамент вправе проводить внеплановую выездную проверку по основаниям, указанным в подпунктах 2-6, 8 пункта 3.3 Регламента, без направления предварительного уведомления лицензиата.

3.12. Департамент вправе проводить внеплановые выездные проверки по основаниям, указанным в подпунктах 2-5, 7, 8 пункта 3.3 Регламента без согласования с органами прокуратуры.

3.13. Основанием для начала документарной проверки является приказ начальника Департамента о проведении документарной проверки.

3.14. Предметом документарной проверки лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, относящиеся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, других федеральных информационных ресурсах.

3.15. Должностные лица формируют пакет документов о лицензиате из числа имеющихся в Департаменте.

3.16. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Департаменте, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соответствие лицензиата лицензионным требованиям, в его адрес направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Департамента о проведении документарной проверки.

3.17. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в Департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью лицензиата (при ее наличии) и подписью руководителя (или иного уполномоченного лица).

3.18. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, должностным лицом лицензиату направляется письменный запрос с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.19. Лицензиат, представивший в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.18 Регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.20. Должностные лица Департамента рассматривают полученные от лицензиата письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

3.21. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения лицензионных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

3.22. Основанием для начала выездной проверки является приказ начальника Департамента о проведении выездной проверки.

3.23. Предметом выездной проверки является соблюдение лицензиатом лицензионных требований, а также принимаемые им меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

3.24. Проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя лицензиата (иного уполномоченного лица лицензиата) с приказом начальника Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.25. Руководитель лицензиата (иное уполномоченное лицо) обязан предоставить возможность должностным лицам Департамента ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.26. Проведение проверок в нерабочее время лицензиата не допускается без предварительного согласования с руководителем лицензиата (иным уполномоченным лицом лицензиата).

3.27. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю лицензиата (иному уполномоченному лицу лицензиата) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

3.28. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.29. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа лицензиата дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

3.30. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.31. К акту проверки прилагаются объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы и их копии, заключения произведенных исследований, испытаний и экспертиз.

3.32. Лицензиат вправе вести журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

3.33. В журнале учета проверок должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.34. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лицензиата (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.35. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения является выявление фактов нарушения (отсутствия фактов нарушения) законодательства по итогам проверки.

3.36. В случае выявления должностными лицами в результате проведения проверки нарушений лицензионных требований, лицензиату выдаются предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, предписания о прекращении выявленных нарушений, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований, предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу.

3.37. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю лицензиата (иному уполномоченному лицу лицензиата) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

3.38. Лицензиат в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки и (или) выданным предписанием об устранении нарушений лицензионных требований, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) предписания. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

3.39. Лицензиат обязан исполнить предписание в указанный в нем срок.

3.40. В случае выявления нарушений законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Департамент составляет протокол об административном правонарушении (в случае наделения должностных лиц Департамента соответствующими полномочиями) и направляет его в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, а в случае отсутствия полномочий по составлению протоколов – направляет материалы проверки в орган, должностные лица которого уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.41. Основанием проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований, является ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений.

3.42. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Департамента:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения лицензионных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления лицензионного контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований.

3.43. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение лицензионных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если лицензиат ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Департамент объявляет лицензиату предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.

3.44. Предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований должно содержать указания на лицензионные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) лицензиата могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.45. Критерием принятия решения об организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований, является наличие утвержденной программы профилактики нарушений.

3.46. Результатом выполнения данной административной процедуры является информирование лицензиата по вопросам соблюдения лицензионных требований, предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований.

IV. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции Департаментом, а также за принятием ими решений, включает в себя контроль полноты и качества исполнения государственной функции и текущий контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, осуществляется начальником Департамента. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании актов Департамента.

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

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего исполнение государственной функции.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником Департамента.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и Регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной функции возлагается на должностных лиц Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом Вологодской области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции.

Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц Департамента по обращению юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), проверка которых проводилась, о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Департамента, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

не указаны фамилия гражданина, ее направившего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; отсутствие возможности прочитать текст жалобы; жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи.

5.4. В случае если ранее подобная жалоба была неоднократно рассмотрена Департаментом (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям с направлением письменных ответов по существу), начальником Департамента принимается решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) начальника Департамента, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме), излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба юридического лица подается в письменной форме или в форме электронного документа. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование Департамента или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) начальника Департамента, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя юридического лица, адрес электронной почты (если ответ (или уведомление) должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес (если ответ (или уведомление) должен быть направлен в письменной форме), а также излагаются суть жалобы и требования.

Жалоба должна быть подписана руководителем юридического лица или его представителем, уполномоченным в установленном порядке.

К жалобе прилагаются документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (или их копии).

В случае необходимости в подтверждение доводов, изложенных в жалобе, прилагаются документы и материалы либо их копии.

К жалобе в электронной форме документы и материалы представляются в электронной форме либо документы и материалы или их копии направляются в письменной форме.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (РПГУ) (<https://gosuslugi35.ru>), официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена по существу в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, начальник Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, жалоба в течение семи дней со дня регистрации направляется в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации его жалобы.

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

об оставлении жалобы без ответа по существу (при наличии оснований, указанных в пункте 5.3 настоящего административного регламента);

о направлении жалобы по подведомственности (в случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента);

о прекращении рассмотрения жалобы (в случае, если заявитель обратился с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы);

по результатам рассмотрения жалобы по существу:

- рекомендовать признать действия (бездействие), решения Департамента и (или) его начальника не соответствующими требованиям действующего законодательства, повлекшими нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя и обязать начальника Департамента совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя в установленный срок;

- рекомендовать признать действия (бездействие), решения Департамента и (или) начальника Департамента соответствующими требованиям законодательства.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в установленном порядке в суд.

5.10. Обжалование действий (бездействия), решений Департамента и (или) начальника Департамента не является препятствием для обжалования в судебном порядке.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту

исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования «Город Вологда»

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ЛИЦЕНЗИОННОМУ КОНТРОЛЮ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 02 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 757 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 27 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА № 1466

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 08 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории Вологодской области» (с последующими изменениями), на основании статей 27, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда»;

административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению отдельным категориям гражданам земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства.

2. Департаменту градостроительства Администрации города Вологды:

обеспечить размещение в помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, информационных материалов о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды;

обеспечить обязательное информирование граждан об изучении мнения населения в целях проведения оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды при предоставлении результатов муниципальных услуг;

обеспечить размещение муниципальных услуг по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда» и по предоставлению отдельным категориям гражданам земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Вологды от 27 декабря 2017 года № 1466 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вологодские новости», размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Вологды С.А. ВОРОПАНОВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Вологды
от 02.07.2018 № 757

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению отдельным категориям гражданам земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Город Вологда».

1.2. Нормы настоящего административного регламента распространяются также на аналогичные правоотношения в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Орган Администрации города Вологды, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - Департамент градостроительства Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа:

почтовый адрес: 160000, г. Вологда, ул. Ленина, д. 2;

телефон/факс: (8172) 21-00-60.

Адрес электронной почты: dg@vologda-city.ru.

Официальный сайт Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.vologda-portal.ru (далее - Интернет-сайт).

График работы Уполномоченного органа: понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00, перерыв - с 12.30 до 13.30, пятница - не приемный день, суббота - воскресенье - выходные дни, предпраздничные дни - с 08.00 до 16.00, перерыв - с 12.30 до 13.30.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

понедельник, вторник, среда - с 14.00 до 16.30.

График (режим) предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: четверг - с 14.00 до 16.30.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8172) 72-21-47.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Интернет-сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://gosuslugi35.ru> (далее - Региональный портал).

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда» (далее - МФЦ). Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Места нахождения и почтовые адреса МФЦ:

Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160001, 8(8172) 72-33-44, 8(8172) 76-26-12;

Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, 8(8172) 78-08-07.

Адрес электронной почты МФЦ: gkrk@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник - пятница – с 08.00 до 20.00, без обеда, суббота – с 09.00 до 14.00, без обеда, воскресенье - выходной.

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;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- 1) на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) на Региональном портале.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Администрации города Вологды о его утверждении размещаются:

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в газете «Вологодские новости»;
- на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Региональном портале.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, специалистами МФЦ. Специалисты Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, МФЦ который размещается на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа, МФЦ соответственно.

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

- местонахождение Уполномоченного органа, МФЦ;
- специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и номера контактных телефонов;
- графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адреса Интернет-сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;
- 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, муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, 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» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

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 или публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), 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 Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

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 Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), 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, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, в том числе радио, телевидения. Выступления специалистов Уполномоченного органа, 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 постановления Администрации города Вологды о его утверждении:

- в газете «Вологодские новости»;
- на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее № 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.9. Состав действий, совершение которых обеспечивается заявителю при получении муниципальной услуги в электронном виде:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование запроса;
- в) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Города Вологда» для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией города Вологды через Уполномоченный орган;
- МФЦ в части приема (выдачи) документов и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги).

2.2.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом Уполномоченного органа, который размещается на Интернет-сайте, 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 настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- муниципальный правовой акт о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) земельного участка на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства;
- муниципальный правовой акт об отказе в предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) земельного участка на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги: 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении предложенного земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление).

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня принятия таких документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- закон Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-03 «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);
- закон Вологодской области от 4 октября 2017 года № 4198-ОЗ «О мерах государственной поддержки и (или) содействия восстановлению нарушенных прав граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, на территории Вологодской области, и о внесении изменений в отдельные законы области» (с последующими изменениями);
- приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 5 мая 2015 года № 22н «Об утверждении форм документов, используемых при реализации закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-03 «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);
- Устав муниципального образования «Город Вологда», принятый решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года № 301 (с последующими изменениями);
- решение Вологодской городской Думы от 06 мая 2010 года № 342 «О реализации права на участие в осуществлении государственных полномочий в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Город Вологда» (с последующими изменениями);

постановление Администрации города Вологды от 16 июня 2016 года № 683 «Об утверждении Положения о Департаменте градостроительства Администрации города Вологды и Перечня муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту градостроительства Администрации города Вологды» (с последующими изменениями);

постановление Администрации города Вологды от 17 апреля 2015 года № 2835 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства на территории муниципального образования «Город Вологда» (с последующими изменениями);
настоящий административный регламент.

2.6. 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, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

- заявление по форме, утвержденной приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 05 мая 2015 года № 22н «Об утверждении форм документов, используемых при реализации закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 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);

- копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение (при отсутствии документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории Вологодской области);

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и нотариально удостоверенную доверенность - в случае обращения представителя заявителя.

В случаях, предусмотренных частями 10 - 12 статьи 8 закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 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), заявитель (заявители) вправе обратиться со следующими заявлениями:

- о предоставлении земельного участка, на который заявителем заключен договор аренды либо договор безвозмездного пользования земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- о предоставлении земельного участка без проведения торгов, в случае наличия принятого решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Предоставление земельного участка без проведения торгов осуществляется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства на территории муниципального образования «Город Вологда», утвержденным постановлением Администрации города Вологды от 17 апреля 2015 года № 2835 (с последующими изменениями).

2.6.2. Бланки заявлений, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования.

2.6.3. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке и заверены подписью заявителя (либо его представителя). Копии документов, прилагаемые к заявлению, заверяются должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ, принимающим документы, при предъявлении оригиналов документов.

2.6.4. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства написаны полностью;

4) в заявлении и в прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) документы не исполнены карандашом.

2.7. 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, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет соответствующие межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов 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, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме).

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении гражданину (гражданам) земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Город Вологда» являются следующие случаи:

- с заявлением обратилось лицо, которое не имеет права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами Вологодской области реализовано ранее.

2.10. Порядок и размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Специалист Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в электронном журнале регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.12.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение двух 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.

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

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен оборудоваться вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

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

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

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны оборудоваться информационным стендом.

Настоящий административный регламент, постановление Администрации города Вологды о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены 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 отдела.

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

2.13.5. Доступность к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе и обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) определение специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) территориальная доступность Уполномоченного органа, МФЦ: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

г) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, МФЦ, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

д) доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

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

ж) соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

и) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показатели качества:

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

б) количество обоснованных жалоб граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. К использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются электронные подписи класса КС2, утвержденные приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Заявление и документы, поступившие непосредственно от заявителя посредством факсимильной или почтовой связи, принимаются и регистрируются в день поступления специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, ответственным за делопроизводство. Копия заявления о постановке на учет с отметкой о дате и времени регистрации направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, ответственным за делопроизводство, в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления.

3.3.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ отметка о приеме заявления делается на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.3.4. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, МФЦ, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.5. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, передает руководителю Уполномоченного органа.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами руководителю Уполномоченного органа.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов руководителю Уполномоченного органа.

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, путем наложения соответствующей визы на заявление.

3.4.3. Исполнитель Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

- из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан, имеющих трех и более детей, на имеющиеся или имевшиеся земельные участки – в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органах или подведомственных ему государственному бюджетному учреждению, наделенном соответствующими полномочиями;
- о фактах лишения родительских прав или ограничения в родительских правах, отмены усыновления (удочерения), прекращения опеки (попечительства) – в уполномоченный орган по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству;
- решение об исключении гражданина (граждан) из реестра пострадавших граждан – в уполномоченный орган исполнительной государственной власти Вологодской области, осуществляющий полномочия по региональному государственному контролю (надзору) в области долевого строительства многоквартирных домов.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.4.4. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, и в случае:

- отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, готовит проект муниципального правового акта о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) земельного участка на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства, и обеспечивает его подписание;
- наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, готовит проект муниципального правового акта об отказе в предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) земельного участка на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства, и обеспечивает его подписание.

Уполномоченный орган принимает решение о снятии гражданина (граждан) с учета одновременно с принятием решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину (гражданам) земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе, МФЦ.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие муниципального правового акта о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) земельного участка на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства;
- принятие муниципального правового акта об отказе в предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) земельного участка на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие муниципального

правового акта о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) земельного участка на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства или муниципального правового акта об отказе в предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) земельного участка на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства.

3.5.2. Исполнитель Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю муниципального правового акта о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) земельного участка на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства или муниципально-го правового акта об отказе в предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) земельного участка на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

3.5.3. В случае направления муниципального правового акта о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) земельного участка на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства или муниципального правового акта об отказе в предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) земельного участка на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.4. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявитель вправе произвести оценку качества предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дня со дня принятия муниципального правового акта о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) земельного участка на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) земельного участка на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства.

3.5.7. Критерием выполнения административной процедуры является наличие принятого муниципального правового акта о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) земельного участка на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства или муниципального правового акта об отказе в предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) земельного участка на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю муниципального правового акта о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) земельного участка на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства или муниципального правового акта об отказе в предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) земельного участка на территории муниципального образования «Город Вологда» для индивидуального жилищного строительства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.1. Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

4.3.2. 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 приказом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

4.3.3. По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями) и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями).

4.7. Должностное лицо и (или) работники МФЦ, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении МФЦ документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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 му-

ниципальной 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда», настоящим административным регламентом 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, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда»;
- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, специалиста МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления в Уполномоченный орган или МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Мэра города Вологды и (или) руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) специалиста МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается на имя Мэра города Вологды или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Вологодской области.

5.4. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с особенностями рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды, установленными постановлением Администрации города Вологды от 29 декабря 2012 года № 7950 (с последующими изменениями).

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, специалиста МФЦ, 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 со дня обращения.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению с учетом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 3 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.

5.9. 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда»;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ в судебном порядке.

5.13. 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.

5.14. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями).

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Вологды
от 02.07.2018 № 757

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1. Граждане, имеющие трех и более детей:

- один из родителей – лицо, на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи;
- одинокая мать (отец);
- либо их уполномоченные представители,

в случае постоянного проживания гражданина на территории Вологодской области не менее одного года на дату подачи заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у которых имеются основания для постановки их на данный учет в соответствии с законом Вологодской области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан».

1.2.2. Граждане, удостоенные званий Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, являющиеся полными кавалерами ордена Трудовой Славы, либо их уполномоченные представители.

1.2.3. Граждане, исключенные из реестра пострадавших граждан в связи с отказом от иных мер государственной поддержки, предусмотренных законом Вологодской области от 4 октября 2017 года № 4198-ОЗ «О мерах государственной поддержки и (или) содействия восстановлению нарушенных прав граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, на территории Вологодской области, и о внесении изменений в отдельные законы области», либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Орган Администрации города Вологды, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - Департамент градостроительства Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа:

почтовый адрес: 160000, г. Вологда, ул. Ленина, д. 2;

телефон/факс: (8172) 21-00-60.

Адрес электронной почты: dg@vologda-city.ru.

Официальный сайт Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.vologda-portal.ru (далее - Интернет-сайт).

График работы Уполномоченного органа: понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00, перерыв - с 12.30 до 13.30, пятница - неприемный день, суббота - воскресенье - выходные дни, предпраздничные дни - с 08.00 до 16.00, перерыв - с 12.30 до 13.30.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

понедельник, вторник, среда - с 14.00 до 16.30.

График (режим) предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: четверг - с 14.00 до 16.30.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8172) 72-21-47.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Интернет-сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://gosuslugi35.ru> (далее – Региональный портал).

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда» (далее - МФЦ). Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Места нахождения и почтовые адреса МФЦ:

Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160001, 8(8172) 72-33-44, 8(8172) 76-26-12;

Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, 8(8172) 78-08-07.

Адрес электронной почты МФЦ: gkrc@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник - пятница – с 08.00 до 20.00, без обеда, суббота – с 09.00 до 14.00, без обеда, воскресенье - выходной.

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;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

1) на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на Региональном портале.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Администрации города Вологды о его утверждении размещаются:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в газете «Вологодские новости»;

на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, специалистами МФЦ. Специалисты Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, МФЦ, который размещается на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа, МФЦ соответственно.

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

местонахождение Уполномоченного органа, МФЦ;

специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;

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, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ, 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» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

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 или публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), 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 Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

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 Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), 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, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, в том числе радио, телевидения. Выступления специалистов Уполномоченного органа, 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 постановления Администрации города Вологды о его утверждении:

в газете «Вологодские новости»;

на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее № 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Регионального портала обеспечивается:

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

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, специалистов МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией города Вологды через Уполномоченный орган;

- МФЦ в части приема (выдачи) документов и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги).

2.2.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяют приказом Уполномоченного органа, который размещается на Интернет-сайте, 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 настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- муниципальный правовой акт о постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда»;

- муниципальный правовой акт об отказе в постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда»;

- муниципальный правовой акт о снятии гражданина (граждан) с учета в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - заявление).

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня принятия таких документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями);

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

закон Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-03 «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);

закон Вологодской области от 4 октября 2017 года № 4198-ОЗ «О мерах государственной поддержки (или) содействия восстановлению нарушенных прав граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, на территории Вологодской области, и о внесении изменений в отдельные законы области»;

закон Вологодской области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан» (с последующими изменениями);

приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 5 мая 2015 года № 22н «Об утверждении форм документов, используемых при реализации закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-03 «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);

Устав муниципального образования «Город Вологда», принятый решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года № 301 (с последующими изменениями);

решение Вологодской городской Думы от 06 мая 2010 года № 342 «О реализации права на участие в осуществлении государственных полномочий в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Город Вологда» (с последующими изменениями);

постановление Администрации города Вологды от 16 июня 2016 года № 683 «Об утверждении Положения о Департаменте градостроительства Администрации города Вологды и Перечня муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту градостроительства Администрации города Вологды» (с последующими изменениями);

настоящий административный регламент.

2.6. 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, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют (направляют) следующие документы:

- заявление по форме, утвержденной приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 5 мая 2015 года № 22н «Об утверждении форм документов, используемых при реализации закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-03 «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и нотариально удостоверенную доверенность - в случае обращения представителя заявителя.

2.6.1.1. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента дополнительно к документам (копиям документов), указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляют следующие документы:

- копию удостоверения многодетной семьи;

- документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Вологодской области (документ о регистрации по месту жительства либо копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);

- документы, предусмотренные пунктами 5 - 13 части 1 статьи 3 закона Вологодской области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан» (с последующими изменениями).

2.6.1.2. Заявители, указанные в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента дополнительно к документам (копиям документов), указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляют следующие документы:

а) копию книжки Героя Социалистического Труда, утвержденную постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-Х;

б) копию орденской книжки награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней, утвержденную постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-Х;

в) удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемое лицу, которому было присвоено звание Героя Социалистического Труда, а также награжденным орденом СССР или медалью СССР, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

г) копию Грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, удостоверения Героя Труда Российской Федерации, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 29 марта 2013 года № 294 «Об установлении звания Героя Труда Российской Федерации»;

д) копию Указа Президента Российской Федерации или грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, справки Администрации Президента Российской Федерации, справки Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации.

2.6.2. Заявители вправе по собственной инициативе предоставить копии следующих документов:

- решение об исключении гражданина из реестра пострадавших граждан по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 12 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Минстроя России от 12 августа 2016 года № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан» (для заявителей, указанных в п. 1.2.3 настоящего административного регламента);

- решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренного законом Вологодской области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан» (с последующими изменениями) (для заявителей, указанных в п. 1.2.1 настоящего административного регламента).

2.6.3. Бланки заявлений, подаваемые заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещаются на Интернет-сайте Администрации города Вологды в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

2.6.4. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке и заверены подписью заявителя (либо его представителя). Копии документов, прилагаемые к заявлению, заверяются должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ, принимающим документы, при предъявлении оригиналов документов.

2.6.5. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства написаны полностью;

4) в заявлении и в прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) документы не исполнены карандашом.

2.7. 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, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

2.7.1. В случае если документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления готовит межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

2.7.2. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие в заявлении информации о виде разрешенного использования и (или) предполагаемом местоположении земельного участка.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов 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, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в электронном виде).

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Город Вологда», являются следующие случаи:

1) с заявлением обратилось лицо, которое не имеет права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) представлены недостоверные сведения;

4) право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами Вологодской области реализовано ранее.

2.10. Основаниями для снятия гражданина (граждан) с учета в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Город Вологда», являются следующие случаи:

- получение письменного заявления от гражданина о снятии с учета;

- смерть заявителя;

- утрата родителем статуса многодетной семьи (за исключением случаев утраты родителем статуса многодетной семьи по причине достижения детьми совершеннолетнего возраста) для граждан, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

- отсутствие заявления гражданина о предоставлении земельного участка или письменного сообщения об отказе гражданина получить предложенный земельный участок в собственность бесплатно по истечении 20 рабочих дней со дня направления ему уполномоченным органом третьего уведомления о возможности получения земельного участка в собственность бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Специалист Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в электронном журнале регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение двух 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.

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

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

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

Помещения для приема граждан должны оборудоваться 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, должны оборудоваться информационным стендом.

Настоящий административный регламент, постановление Администрации города Вологды о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены 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 отдела.

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

2.14.5. Доступность к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе и обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- б) определение специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- в) территориальная доступность Уполномоченного органа, МФЦ: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;
- г) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, МФЦ, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- д) доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- е) оборудование помещений Уполномоченного органа, МФЦ местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- ж) соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
- з) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- и) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показатели качества:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных жалоб граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. К использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются электронные подписи класса КС2, утвержденные приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Заявление и документы, поступившие непосредственно от заявителя посредством факсимильной или почтовой связи, принимаются и регистрируются в день поступления специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство. Копия заявления о постановке на учет с отметкой о дате и времени регистрации направляется граждани-

ну почтовым отправлением с уведомлением о вручении специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления.

3.3.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган отметка о приеме заявления делается на копии или втором экземпляре заявления с указанием даты и времени приема заявления, количества принятых листов.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводится проверка электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка 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 муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.5. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.6. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, передает руководителю Уполномоченного органа.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами руководителю Уполномоченного органа.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов руководителю Уполномоченного органа.

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, путем наложения соответствующей визы на заявление.

3.4.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления готовит межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Ответственный исполнитель Уполномоченного органа запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки.

В отношении заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений у гражданина, членов его семьи и совместно проживающих с ним граждан за пять лет, предшествующих подаче заявления о постановке на учет;
- копию решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренного законом Вологодской области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан» (с последующими изменениями).

В отношении заявителей, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа запрашивает копию решения об исключении гражданина из реестра пострадавших граждан по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 12 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Минстроя России от 12 августа 2016 года № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан».

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.4.4. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, и в случае:

- отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, готовит проект муниципального правового акта о постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда», и обеспечивает его подписание;
- наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, готовит проект муниципального правового акта об отказе в постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда», и обеспечивает его подписание.

3.4.5. В случае поступления заявления о снятии с учета в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Город Вологда», ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о снятии с учета:

- готовит проект муниципального правового акта о снятии гражданина (граждан) с учета в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда», и обеспечивает его подписание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления и регистрации подтверждающих документов или заявления в Уполномоченном органе, МФЦ.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие муниципального правового акта о постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда»;

- принятие муниципального правового акта об отказе в постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда»;

- принятие муниципального правового акта о снятии гражданина (граждан) с учета в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда».

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие муниципально-правового акта о постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда», муниципального правового акта об отказе в постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда», или муниципального правового акта о снятии гражданина (граждан) с учета в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда».

3.5.2. Исполнитель Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю муниципального правового акта о постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда», или муниципального правового акта об отказе в постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда», путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

3.5.3. В случае направления муниципального правового акта о постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда», или муниципального правового акта об отказе в постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда», на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.4. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявитель вправе произвести оценку качества предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дня со дня принятия муниципального правового акта о постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда», или об отказе в постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда», или о снятии гражданина (граждан) с учета в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда».

3.5.7. Критерием выполнения административной процедуры является наличие принятого муниципального правового акта о постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда», или муниципального правового акта об отказе в постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда», или муниципального правового акта о снятии гражданина (граждан) с учета в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда».

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю муниципального правового акта о постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда», или муниципального правового акта об отказе в постановке гражданина (граждан) на учет в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда», или муниципального правового акта о снятии гражданина (граждан) с учета в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда».

го (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Город Вологда».

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.1. Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

4.3.2. 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 приказом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

4.3.3. По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями) и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями).

4.7. Должностное лицо (или) работники МФЦ, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении МФЦ документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц

либо муниципальных служащих, МФЦ, специалистов МФЦ

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда», настоящим административным регламентом 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, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда»;

- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, специалиста МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления в Уполномоченный орган или МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Мэра города Вологды и (или) руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) специалиста МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается на имя Мэра города Вологды или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Вологодской области.

5.4. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с особенностями рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды, установленными постановлением Администрации города Вологды от 29 декабря 2012 года № 7950 (с последующими изменениями).

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, руководителя и (или) работников МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, 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 со дня обращения.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению с учетом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 3 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.

5.9. 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда»;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

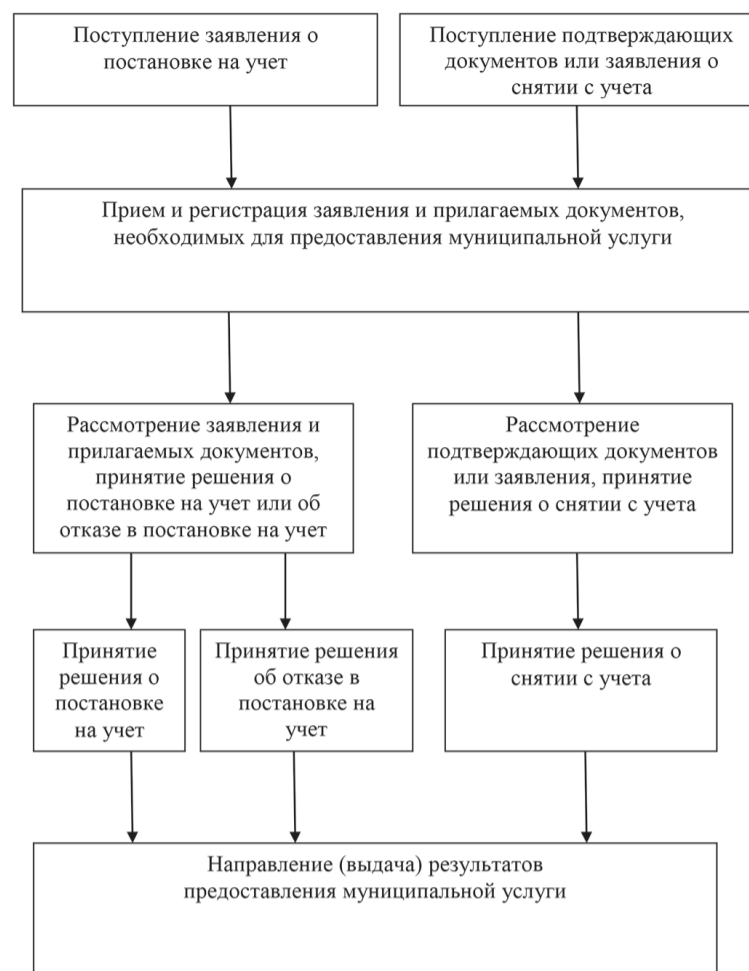
5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ в судебном порядке.

5.13. 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.

5.14. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями).

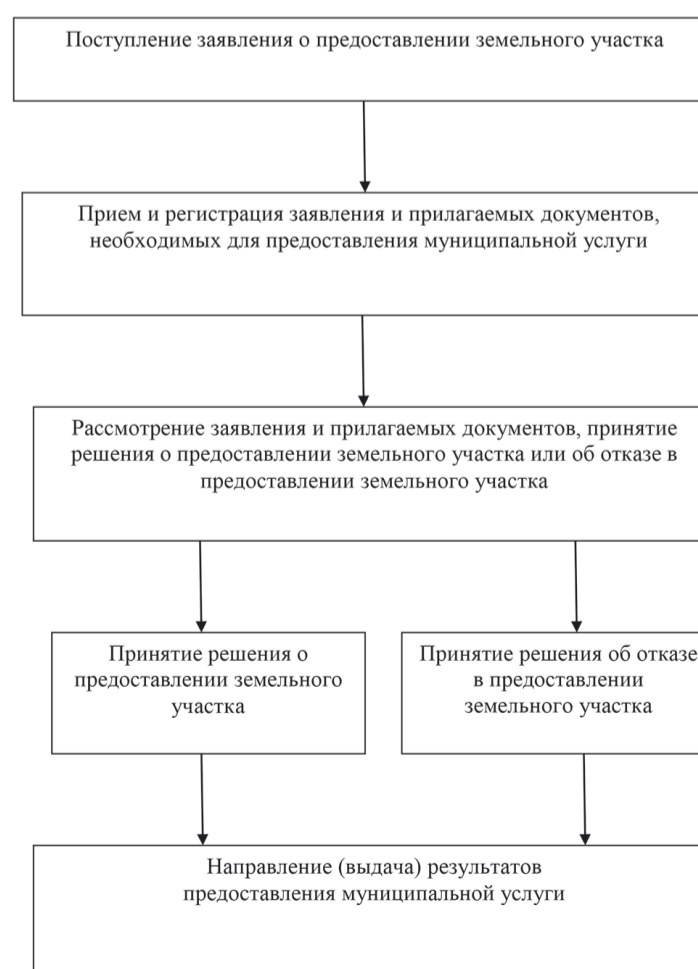
Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по постановке отдельных
категорий граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно для индивидуального жилищного
строительства на территории муниципального
образования «Город Вологда»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги по постановке отдельных категорий
граждан на учет в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
для индивидуального жилищного строительства на территории
муниципального образования «Город Вологда»**



Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по предоставлению
отдельным категориям гражданам
земельных участков в собственность
бесплатно на территории
муниципального образования
«Город Вологда» для индивидуального
жилищного строительства

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги по предоставлению отдельным категориям гражданам
земельных участков в собственность бесплатно на территории
муниципального образования «Город Вологда»
для индивидуального жилищного строительства**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 03 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 758
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ**

В соответствии с распоряжением Администрации города Вологды от 28 апреля 2018 года № 108 – Л «О внесении изменений в штатное расписание Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды» на основании статей 27, 42, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение об Отделе муниципальной собственности Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды, утвержденное постановлением Администрации города Вологды от 28 июля 2015 года № 5641 (с последующими изменениями), исключив в абзаце втором пункта 6.3 слова «заместителем Мэра города Вологды -».

2. Внести изменение в постановление Администрации города Вологды от 20 июля 2010 года № 3770 «Об утверждении Порядка управления муниципальным имуществом, составляющим казну города Вологды» (с последующими изменениями), исключив в пункте 2 слова «(Е.Л. Скородумов)».

3. Внести изменение в Порядок управления муниципальным имуществом, составляющим казну города Вологды, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 20 июля 2010 года № 3770 (с последующими изменениями), изложив в приложении № 2 гриф утверждения акта на списание объекта имущества казны в следующей редакции:

«УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды

Подпись ФИО

«__» _____ 20__ г.»

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вологодские новости», размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня подписания, за исключением пунктов 1, 3, которые вступают в силу с 4 июля 2018 года.

Мэр города Вологды С.А.ВОРОПАНОВ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 03 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 759
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 10 ЯНВАРЯ 2014 ГОДА № 78**

На основании статей 27 и 44 Устава муниципального образования «Город Вологда» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 10 января 2014 года № 78 (с последующими изменениями), следующие изменения:

1.1. Абзац пятнадцатый пункта 1.7 изложить в следующей редакции:

«досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ», работников МКУ «Вологодский городской МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;».

1.2. В пункте 1.9:

1.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» или Интернет-сайта заявителю обеспечиваются:».

1.2.2. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ», работников МКУ «Вологодский городской МФЦ».».

1.3. Раздел 4 дополнить новым пунктом 4.7 следующего содержания:

«4.7. Руководитель и (или) работники МКУ «Вологодский городской МФЦ», не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении МКУ «Вологодский городской МФЦ» документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.4. Наименование раздела 5 после слов «либо муниципальных служащих» дополнить словами «, МКУ «Вологодский городской МФЦ», работников МКУ «Вологодский городской МФЦ»».

1.5. В абзаце первом пункта 5.1 второе предложение исключить.

1.6. В пункте 5.2:

1.6.1. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«отказ Уполномоченного органа, муниципального служащего либо должностного лица Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ», работника МКУ «Вологодский городской МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;».

1.6.2. Дополнить абзацами девятым и десятым следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда».».

1.7. Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган или МКУ «Вологодский городской МФЦ». Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления в Уполномоченный орган или МКУ «Вологодский городской МФЦ».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Мэра города Вологды и (или) руководителя Уполномоченного органа, руководителя МКУ «Вологодский городской МФЦ». Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «Вологодский городской МФЦ», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) специалиста МКУ «Вологодский городской МФЦ» подается руководителю МКУ «Вологодский городской МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействия) МКУ «Вологодский городской МФЦ» подается на имя Мэра города Вологды или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Вологодской области.».

1.8. В пункте 5.4:

1.8.1. Абзац второй после слов «либо муниципального служащего» дополнить словами «, МКУ «Вологодский городской МФЦ», его руководителя и (или) работников».

1.8.2. Абзац четвертый после слов «муниципального служащего» дополнить словами «, МКУ «Вологодский городской МФЦ», работника МКУ «Вологодский городской МФЦ»».

1.8.3. Абзац пятый после слов «муниципального служащего» дополнить словами «, МКУ «Вологодский городской МФЦ», работника МКУ «Вологодский городской МФЦ»».

1.9. В пункте 5.8 абзацы второй и третий изложить в следующей редакции:

«жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда»; в удовлетворении жалобы отказывается.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вологодские новости» и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Вологды С.А.ВОРОПАНОВ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 03 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 760
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 16 ИЮНЯ 2017 ГОДА № 633**

На основании статей 27, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, заключившим с органами местного самоуправления города Вологды договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 16 июня 2017 года № 633 (с последующими изменениями), следующие изменения:

1.1. Пункт 4 дополнить новым абзацем восьмым следующего содержания:

«согласия на размещение персональных данных в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;».

1.2. Дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17. Информацию о мерах социальной поддержки гражданам Российской Федерации, заключившим с органами местного самоуправления города Вологды договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, и информацию о получателях ЕДВ кадровая служба размещает в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вологодские новости» и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Вологды С.А.ВОРОПАНОВ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 03 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 761
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2016 ГОДА № 1621**

На основании статей 27 и 44 Устава муниципального образования «Город Вологда» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 30 декабря 2016 года № 1621 (с последующими изменениями), следующие изменения:

1.1. Абзац тринадцатый пункта 1.7 изложить в следующей редакции:

«досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ», работников МКУ «Вологодский городской МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;».

1.2. В пункте 1.9:

1.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» или официально-го сайта Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю обеспечиваются:».

1.2.2. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ», работников МКУ «Вологодский городской МФЦ».».

1.3. Раздел 4 дополнить новым пунктом 4.7 следующего содержания:

«4.7. Руководитель и (или) работники МКУ «Вологодский городской МФЦ», не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении МКУ «Вологодский городской МФЦ» документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.4. Наименование раздела 5 после слов «либо муниципальных служащих» дополнить словами «, МКУ «Вологодский городской МФЦ», работников МКУ «Вологодский городской МФЦ»».

1.5. В пункте 5.2:

1.5.1. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«отказ Уполномоченного органа, муниципального служащего либо должностного лица Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ», работника МКУ «Вологодский городской МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;».

1.5.2. Дополнить абзацами девятым и десятым следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда».».

1.6. Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган или МКУ «Вологодский городской МФЦ». Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления в Уполномоченный орган или МКУ «Вологодский городской МФЦ».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Мэра города Вологды и (или) руководителя Уполномоченного органа, руководителя МКУ «Вологодский городской МФЦ». Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «Вологодский городской МФЦ», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста МКУ «Вологодский городской МФЦ» подается руководителю МКУ «Вологодский городской МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ «Вологодский городской МФЦ» подается на имя Мэра города Вологды или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Вологодской области.».

1.7. Пункт 5.4 исключить.

1.8. Пункты 5.5 – 5.11 считать пунктами 5.4 – 5.10.

1.9. В пункте 5.4 (в новой нумерации):

1.9.1. Абзац второй после слов «либо муниципального служащего» дополнить словами «, МКУ «Вологодский городской МФЦ», его руководителя и (или) работников».

1.9.2. Абзац четвертый после слов «муниципального служащего» дополнить словами «, МКУ «Вологодский городской МФЦ», работника МКУ «Вологодский городской МФЦ»».

1.9.3. Абзац пятый после слов «муниципального служащего» дополнить словами «, МКУ «Вологодский городской МФЦ», работника МКУ «Вологодский городской МФЦ»».

1.10. Пункт 5.5 (в новой нумерации) после слов «либо муниципального служащего» дополнить словами «, МКУ «Вологодский городской МФЦ», работников МКУ «Вологодский городской МФЦ»».

1.11. Пункт 5.6 (в новой нумерации) после слов «либо муниципального служащего» дополнить словами «, МКУ «Вологодский городской МФЦ», работников МКУ «Вологодский городской МФЦ»».

1.12. В пункте 5.9 (в новой нумерации) абзацы второй и третий изложить в следующей редакции:

«жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда»; в удовлетворении жалобы отказывается.».

1.13. В пункте 5.10 (в новой нумерации) цифры «5.10» заменить цифрами «5.9».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вологодские новости» и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Вологды С.А. ВОРОПАНОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ

ОТ 03 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 762

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), на основании статей 27, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 27 апреля 2017 года № 444 (с последующими изменениями), следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. Пункт 1.2 после слов «и физические лица» дополнить словами «, в том числе индивидуальные предприниматели,»;

1.1.2. В абзаце четырнадцатом пункта 1.3 символы «www.» заменить символами «https://».

1.1.3. В пункте 1.7:

1.1.3.1. Абзац второй дополнить словом «, МФЦ».

1.1.3.2. В абзаце тринадцатом после слов «за предоставление муниципальной услуги» дополнить словами «, должностных лиц и специалистов МФЦ».

1.1.4. Абзац седьмой подпункта 1.8.4 пункта 1.8 исключить.

1.1.5. Дополнить новым пунктом 1.9 следующего содержания:

«1.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронном форме заявителю обеспечивается:

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

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципальных служащих, МФЦ, специалистов МФЦ.».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Пункт 2.3 исключить.

1.2.2. Пункты 2.4-2.9 считать соответственно пунктами 2.3-2.8.

1.2.3. В пункте 2.4 (в новой нумерации):

1.2.3.1. В абзаце втором слово «выдача» заменить словами «направление (вручение) заявителю».

1.2.3.2. Абзац третий после слова «реестра» дополнить словами «с указанием оснований для отказа».

1.2.4. В пункте 2.5 (в новой нумерации) исключить слово «, МФЦ».

1.2.5. В пункте 2.8 (в новой нумерации):

1.2.5.1. В абзаце девятом цифры «2.8» заменить цифрами «2.7».

1.2.5.2. Подпункт 2.8.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«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.».

1.2.5.3. Подпункт 2.8.3 изложить в следующей редакции:

«2.9. 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.».

Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган (МФЦ) выписку из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

Данный документ не может быть затребован у заявителя, при этом заявитель вправе его представить вместе с заявлением.».

1.2.6. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. 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, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде).».

1.2.7. Пункт 2.13 дополнить новыми абзацами четвертым и пятым следующего содержания:

«заявителем представлен запрос на выписку об объекте, сведения о котором отсутствуют в реестре;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.».

1.2.8. В пункте 2.17:

1.2.8.1. После слов «заявления о предоставлении муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе в электронной форме».

1.2.8.2. Подпункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Регистрация заявления 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).».

1.2.8.3. Подпункт 2.17.2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«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.».

1.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление (вручение) заявителю письма с выпиской из реестра либо содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки из реестра.

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

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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 документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, ставит отметку о приеме заявления на копии или втором экземпляре заявления с указанием даты (в случае обращения заявителя лично в Уполномоченный орган).

При обращении заявителя в МФЦ ответственный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня.

3.3.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на Интернет-сайте, на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

Срок передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации специалистом МФЦ заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление (вручение) заявителю письма с выпиской из реестра либо содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки из реестра.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.4.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.4.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного 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 муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (про поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более пяти календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

проверяет заявление на наличие оснований для отказа в выдаче выписки из реестра, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента, готовит проект письма Уполномоченного органа, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки;

в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента, готовит выписку из реестра, содержащую имеющуюся в реестре информацию об объекте и проект сопроводительного письма Уполномоченного органа.

3.4.5. Руководитель Уполномоченного органа в течение одного дня подписывает проект письма Уполномоченного органа с подготовленной выпиской из реестра либо проект письма Уполномоченного органа, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки.

3.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания соответствующего документа руководителем Уполномоченного органа обеспечивает направление (вручение) заявителю (его представителю) письма Уполномоченного органа с подготовленной выпиской из реестра, содержащую имеющуюся в реестре информацию об объекте либо письма Уполномоченного органа, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки.

Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ – не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания руководителем Уполномоченного органа письма Уполномоченного органа с подготовленной выпиской из реестра, содержащей имеющуюся в реестре информацию об объекте либо письма Уполномоченного органа, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки.

3.4.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более девяти календарных дней со дня

приема заявления и прилагаемых документов.

3.4.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

содержание запроса позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и отсутствует необходимость уточнения содержания запроса;

запрашиваемая информация относится к общедоступной информации;

наличие сведений об объекте в реестре;

предоставление заявителем документов предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (его представителю) письма Уполномоченного органа с подготовленной выпиской из реестра, содержащую имеющуюся в реестре информацию об объекте либо письма Уполномоченного органа, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки.».

1.4. В разделе 4:

1.4.1. Дополнить пунктом 4.7 следующего содержания:

«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» (с последующими изменениями).».

1.4.2. Дополнить пунктом 4.8 следующего содержания:

«4.8. Должностное лицо и (или) специалисты МФЦ, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении МФЦ документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.5. В разделе 5:

1.5.1. В наименовании слова «либо муниципальных служащих» заменить словами «, муниципальных служащих, МФЦ, специалистов МФЦ».

1.5.2. Пункт 5.2 дополнить абзацами восьмым и девятым следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда», в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги.».

1.5.3. Абзац первый пункта 5.3 после слов «в Уполномоченный орган» дополнить словами «, МФЦ. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления в Уполномоченный орган или МФЦ. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ, Мэра города Вологды».

1.5.4. Пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего подается руководителю Уполномоченного органа, на решения и действия руководителя Уполномоченного органа, подается в Администрацию города Вологды. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, специалиста МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию города Вологды.».

1.5.5. В пункте 5.5:

1.5.5.1. В абзаце втором после слов «муниципального служащего» дополнить словами «, МФЦ, его должностного лица, специалиста.».

1.5.5.2. В абзацах четвертом и пятом после слов «муниципального служащего» дополнить словами «, МФЦ, должностного лица, специалиста МФЦ».

1.5.6. Пункт 5.6 исключить.

1.5.7. Пункты 5.7 – 5.12 считать соответственно пунктами 5.6 – 5.11.

1.5.8. Пункт 5.6 (в новой нумерации) изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, Администрацию города Вологды подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ 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.».

1.5.9. Пункт 5.9 (в новой нумерации) изложить в следующей редакции:

«5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом; в удовлетворении жалобы отказывается.».

1.5.10. В пункте 5.11 (в новой нумерации) слово «наделенное» заменить словами «работник, наделенные», слово «направляет» заменить словом «направляют».

1.5.11. Дополнить пунктом 5.12 следующего содержания:

«5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.».

1.6. Приложения №№ 1, 2 изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вологодские новости», размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 30 марта 2018 года.

Мэр города Вологды С.А. ВОРОПАНОВ

Приложение № 1
к постановлению
Администрации города Вологды
от 03.07.2018 № 762

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Вологды
от 06.07.2018 № 773

«Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципально-
ного имущества»

В _____
от _____

(Ф.И.О. физического лица
(полное наименование юридического лица)

(адрес места жительства, адрес регистрации
(юридический адрес, почтовый адрес ЮЛ)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность ФЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества, об объекте со следующими характеристиками:

наименование объекта _____
адрес (местонахождение) _____
кадастровый (условный) номер _____
площадь _____

Способ получения выписки:

лично по почте по электронной почте посредством личного кабинета РПГУ

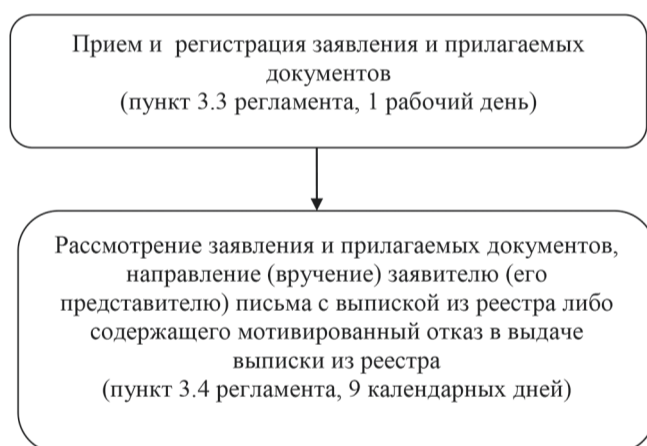
Заявитель _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к постановлению
Администрации города Вологды
от 03.07.2018 № 762

«Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципально-
ного имущества»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 06 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 773

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СПИСАНИЯ ПРОИЗВЕДЕННЫХ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ОБЪЕКТЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, КОТОРЫЕ НЕ БЫЛИ СОЗДАНЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ В СУММЕ РАСХОДОВ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТНО- СМЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫМ РАБОТАМ, И ИНЫХ РАСХОДОВ, НЕ ПРИВЕДШИХ К ВОЗВЕДЕНИЮ (СОЗДАНИЮ) ОБЪЕКТА ОСНОВНОГО СРЕДСТВА, ФИНАНСИРОВАНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями), приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями), от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями), от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями), от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями), на основании статей 42, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок списания произведенных капитальных вложений в объекты основных средств, которые не были созданы, в том числе в сумме расходов по разработке проектно-сметной документации, строительного-монтажным работам, и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Вологды.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вологодские новости» и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Вологды С.А.ВОРОПАНОВ

Порядок

списания произведенных капитальных вложений в объекты основных средств, которые не были созданы, в том числе в сумме расходов по разработке проектно-сметной документации, строительного- монтажным работам, и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Вологды

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру списания капитальных вложений в объекты основных средств, которые не были созданы, в том числе в сумме расходов по разработке проектно-сметной документации, строительного-монтажным работам, и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Вологды (далее – Порядок).

1.2. Под списанием капитальных вложений в объекты основных средств, которые не были созданы, в том числе в сумме расходов по разработке проектно-сметной документации, строительного-монтажным работам, и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства (далее – капитальные вложения), понимается комплекс действий, связанных с признанием непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению капитальных вложений вследствие гибели или уничтожения, вследствие стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, противоправных действий третьих лиц или непригодности капитальных вложений для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств.

1.3. В состав капитальных вложений входят виды работ, услуг, установленные разделом F «Строительство» «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) Общероссийского классификатора видов экономической деятельности», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 года № 14-ст, а также сопутствующие им предпроектные, проектные, проектно-изыскательские работы, изыскательские работы, технико-экономические обоснования, приобретенное оборудование, прочие работы и затраты, входящие в сметы строений, проектно-сметные документации (далее – Объект).

1.4. Основаниями для принятия решения о списании капитальных вложений являются:

гибель или уничтожение Объекта, финансирование которого осуществлялось за счет средств бюджета города Вологды, вследствие стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, противоправных действий третьих лиц;

непригодность Объекта для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического, морального износа, что подтверждается актом технического состояния Объекта, составленным на основании комиссионного обследования, либо заключением технической экспертизы;

проектно-сметная и предпроектная документация по объекту незавершенного строительства, строительство которого не начато, является морально-устаревшей, не соответствующей нормативным требованиям и техническим условиям в соответствии с действующим законодательством.

1.5. По основаниям, указанным в абзацах третьем и четвертом пункта 1.4 Порядка, подлежат списанию капитальные вложения при условии, что они произведены более 3 лет назад, Объект не является предметом действующего муниципального контракта (договора) и не включен в перечень объектов, строительство и реконструкция которых проводятся за счет средств бюджета города Вологды на очередной финансовый год и плановый период.

II. Порядок принятия решения по списанию капитальных вложений

2.1. Списание капитальных вложений в муниципальных учреждениях или органах Администрации города Вологды, осуществляющих функции заказчика-застройщика объектов муниципальной собственности, (далее – муниципальный (технический) заказчик), производится Комиссией по поступлению и выбытию активов, в том числе работ по модернизации, реконструкции, техническому перевооружению, достройке, дооборудованию объектов, созданной муниципальным (техническим) заказчиком на постоянной основе (далее – Комиссия).

2.2. Решение о списании капитальных вложений оформляется в виде муниципального правового акта. Подготовка и принятие проекта муниципального правового акта о списании капитальных вложений у муниципального (технического) заказчика, осуществляется отраслевым органом Администрации города Вологды (далее – Отраслевой орган), в подведомственности которого находится муниципальный (технический) заказчик, учитывающий на балансе капитальные вложения.

2.3. Комиссия представляет Отраслевому органу следующие документы:

пояснительную записку за подписью руководителя муниципального (технического) заказчика, содержащую информацию об источниках капитальных вложений, общие сведения об Объекте и мероприятиях, необходимых для ликвидации Объекта (при необходимости);

ведомость списания капитальных вложений в объекты основных средств, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Вологды, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

расчет стоимости частично пригодных к повторному применению материалов, конструкций от разборки (демонтажа) Объекта без учета затрат на приведение материалов, конструкций в годное состояние по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

информацию о наличии кредиторской задолженности муниципального (технического) заказчика (с приложением подтверждающих документов);

справку о наличии средств у муниципального (технического) заказчика для корректировки проектной документации, проведения работ по завершению строительства Объекта;

справку о том, что Объект не является предметом действующего обязательства;

документы, на основании которых выполнены работы по Объекту;

справку о сроках действия технических условий для Объекта;

заключение Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды о невозможности включения Объекта в Реестр объектов муниципальной собственности города Вологды;

заключение организации, имеющей свидетельство о допуске к работам по организации подготовки проектной документации, о целесообразности (нецелесообразности) корректировки проектной документации в связи с изменением действующего законодательства и стоимость предстоящих затрат за счет средств бюджета города Вологды;

акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству, составленный заказчиком Объекта с участием проектной организации, по форме КС-18, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 года № 100;

копии заключений государственных экспертиз по Объекту;

подписанный акт о списании вложений в нефинансовые активы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – Акт).

В случае невозможности представления вышеперечисленных документов в Отраслевой орган должны быть представлены письменные пояснения.

2.4. Для согласования решения о списании капитальных вложений по основаниям, указанным в абзаце втором пункта 1.4 Порядка, в Отраслевой орган дополнительно к документам указанным в пункте 2.3 Порядка представляются:

в случае хищения, порчи и иных действий третьих лиц в отношении Объекта - документы, подтверждающие совершение муниципальным (техническим) заказчиком действий, направленных на возмещение причиненного ущерба, восстановление нарушенных прав, а также привлечение виновных лиц к ответственности (копии судебных актов, актов органов, осуществляющих производство по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, и т.д.);

в случае уничтожения (ликвидации) Объекта в связи со стихийным бедствием, чрезвычайной ситуацией, повлекшими уничтожение (ликвидацию) возведенных строительных конструкций (элементов конструкций) либо полную или частичную утрату ими своих потребительских свойств, - документы, подтверждающие обстоятельства, при которых имущество было уничтожено (ликвидировано) (копии актов о причиненных повреждениях, справки соответствующих органов, подтверждающие факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций).

Копии документов, представляемые Отраслевому органу, должны быть надлежащим образом заверены печатью и подписью руководителя муниципального (технического) заказчика.

2.5. По результатам рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.3, 2.4 Порядка Отраслевой орган в месячный срок с даты поступления от Комиссии таких документов обеспечивает подготовку и согласование проекта муниципально-го правового акта о списании капитальных вложений либо готовит отказ в согласовании списания капитальных вложений.

Органы Администрации города Вологды, участвующие в согласовании проекта муниципального правового акта о списании капитальных вложений, при несогласовании проекта прилагают заключение о нецелесообразности списания капитальных вложений и предложения по дальнейшему использованию Объекта.

2.6. Отраслевой орган в течение трех рабочих дней после принятия муниципального правового акта, указанного в пункте 2.5 Порядка, направляет его муниципальному (техническому) заказчику вместе с согласованным Актом.

2.7. Муниципальный (технический) заказчик в течение пяти рабочих дней после получения муниципального правового акта о списании капитальных вложений утверждает Акт и направляет его копию в Отраслевой орган для сведения.

2.8. Основаниями для отказа в согласовании списания капитальных вложений являются:

непредставление документов, указанных в пунктах 2.3, 2.4 Порядка;

отсутствие оснований, указанных в пункте в пункте 1.4 Порядка.

Решение об отказе в согласовании списания капитальных вложений оформляется в виде письма Отраслевого органа, содержащего мотивированное заключение об основаниях отказа в принятии такого решения и предложения по дальнейшему использованию (консервация, достройка или другие варианты вовлечения в хозяйственный оборот), и направляется муниципальному (техническому) заказчику в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

2.9. Комиссия в течение десяти рабочих дней после получения письма Отраслевого органа об отказе в согласовании списания капитальных вложений разрабатывает план мероприятий по дальнейшему использованию Объекта и направляет его в Отраслевой орган.

2.10. Муниципальный (технический) заказчик после утверждения Акта реализует (в случае необходимости) мероприятия по ликвидации Объекта (разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация).

2.11. Списание капитальных вложений муниципального (технического) заказчика производится на основании Акта в соответствии с законодательством по бухгалтерскому учету.

Приложение № 1

к Порядку списания произведенных капитальных вложений в объекты основных средств, которые не были созданы, в том числе в сумме расходов по разработке проектно-сметной документации, строительного-монтажным работам, и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Вологды

**ВЕДОМОСТЬ
списания капитальных вложений в объекты
основных средств, финансирование
которых осуществлялось за счет средств бюджета города Вологды**

№ п/п	Наименование объекта	Характеристика объекта			Сроки строительства/разработки проектно-сметной документации		Предлагаемые к списанию капитальные вложения, руб.
		Местонахождение объекта	Сметная стоимость строительства/стоимость проектно-сметной документации, руб.	Стоимость незавершенного строительства/стоимость проектно-сметной документации, числящаяся на балансе заказчика, руб.	Дата начала строительства/разработки проектно-сметной документации	Дата фактического прекращения строительства/разработки проектно-сметной документации	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель муниципального (технического) заказчика _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер муниципального (технического) заказчика _____
(подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку списания произведенных капитальных вложений в объекты основных средств, которые не были созданы, в том числе в сумме расходов по разработке проектно-сметной документации, строительного-монтажным работам, и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Вологды

**РАСЧЕТ
стоимости частично пригодных к повторному применению
материалов, конструкций от разборки (демонтажа)
объекта _____ (на основании заключения
технической экспертизы от _____ № _____)
без учета затрат на приведение в годное состояние**

№ п/п	Наименование материалов, конструкций	Единицы измерения	Количество		Процент годности (с учетом процента износа)	Стоимость единицы материалов, конструкций в текущих ценах на дату составления расчета	Общая стоимость частично пригодных материалов, конструкций (произведение граф 6,7,8)
			всего	в том числе:			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
ИТОГО:							

Руководитель муниципального (технического) заказчика _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер муниципального (технического) заказчика _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО: _____ УТВЕРЖДАЮ: _____

(наименование должности руководителя _____ (наименование должности руководителя
органа Администрации города Вологды) учреждения (органа Администрации города Вологды),

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » _____ 20 ____ г.

**АКТ № _____
о списании вложений в нефинансовые активы
« _____ » _____ 20 ____ г.**

Дата	Коды
Правообладатель _____	
_____ по ОКПО	
Учреждение (орган Администрации города Вологды) _____	
ИНН/КПП _____	
Вид вложения в имущества _____	
(вложение в недвижимое имущество, вложение в особо ценное движимое имущество, вложение в иное движимое)	
Аналитическая группа _____	
Единица измерения: руб.	
Дата списания бухгалтерского учета _____	

Наименование/местонахождение объекта	Назначение объекта	Документ о предоставлении земельного участка для создания объекта	Наличие проектной документации		Сроки строительства	Сумма фактически произведенных затрат по объекту
			комплектность полная/частичная/отсутствует	дата выпуска/номер проекта		
1	2	3	4	5	6	7

Сведения о согласовании/при необходимости/ _____
(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия по поступлению и выбытию активов, в том числе работ по модернизации, реконструкции, техническому перевооружению, достройке, дооборудованию объектов, назначенная приказом (распоряжением) _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ осмотрела объект(ы) нефинансовых активов.

Заключение Комиссии _____

Приложения:
Председатель Комиссии _____
(подпись) (расшифровка)

Члены Комиссии _____
(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБЫТИЯ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	
Мероприятия по выбытию		
направление выбытия		результат
1		2

Исполнитель _____ Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » _____ 20 ____ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 09 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 775****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МЕСТ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРОК И
ПРОДАЖИ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА НИХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ВОЛОГДА»**

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Вологодской области от 19 апреля 2010 года № 437 «Об утверждении порядка организации ярмарок и требований к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Вологодской области» (с последующими изменениями), на основании статей 27, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень мест для организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории муниципального образования «Город Вологда».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент экономического развития Администрации города Вологды.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вологодские новости» и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Вологды С.А. ВОРОПАНОВ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 09 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 776****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА ГОРОДА ВОЛОГДЫ**

В соответствии с пунктом 3.2 Положения об Общественном совете города Вологды, утвержденного постановлением Администрации города Вологды от 19 декабря 2016 года № 1548 (с последующими изменениями), на основании статей 27, 42 Устава муниципального образования «Город Вологда» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав членов Общественного совета города Вологды, утверждаемых Мэром города Вологды.
2. Предложить членам Общественного совета города Вологды приступить к формированию полного состава Общественного совета города Вологды.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вологодские новости» и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Вологды С.А. ВОРОПАНОВ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Вологды
от 09.07.2018 № 776

Состав**членов Общественного совета города Вологды,
утверждаемых Мэром города Вологды**

Антонова Людмила Ивановна	доцент, кандидат политических наук;
Баландина Ольга Петровна	генеральный директор ООО «Вдохновение»;
Выдров Максим Андреевич	председатель Вологодской городской общественной организации инвалидов;
Галюк Василий Владимирович	генеральный директор АО «СКДМ», Президент Ассоциации «Машиностроительные предприятия Вологодской области», член Попечительского совета ВоГУ;
Голованов Александр Васильевич	Председатель Совета директоров ЗАО фирмы «Продтовары»;
Головкина Юлия Евгеньевна	заместитель главного редактора газеты «Премьер»;
Зорин Алексей Юрьевич	продюсер творческого объединения «Город»;
Клопов Сергей Валерьевич	директор ООО «СМУ-79»;
Коршунов Александр Иванович	почетный гражданин города Вологды, член Совета директоров АО «ВОМЗ»;
Мелочников Юрий Михайлович	генеральный директор ООО «ВологдаСтройЗаказчик»;
Семенов Сергей Владимирович	директор ООО «Купи.рф».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 09 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 777****О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
ГЛАВЫ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 21 СЕНТЯБРЯ 2007 ГОДА № 4271**

В целях исполнения наказания лицами, осужденными к исправительным работам, руководствуясь статьями 16.1, 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьей 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьей 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, решением Вологодской городской Думы от 24 февраля 2010 года № 259 «О реализации права на участие в осуществлении отдельных государственных полномочий» (с последующими изменениями), на основании статей 27, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в приложение № 2 «Перечень организаций для отбывания наказания лицами, осужденными к исправительным работам, не имеющими основного места работы» к постановлению Главы города Вологды от 21 сентября 2007 года № 4271 «Об организации исполнения наказания лицами, осужденными к исправительным и обязательным работам» (с последующими изменениями), дополнив строкой 121 следующего содержания:

«	121.	ООО «Дорожно-коммунальная служба»	г. Вологда, ул. Челюскинцев, д. 7	Уборка городских территорий от снега и мусора, погрузочно-разгрузочные работы
---	------	-----------------------------------	-----------------------------------	---

».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вологодские новости» и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Вологды С.А. ВОРОПАНОВ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 09 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 778****О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 26 ЯНВАРЯ 2017 ГОДА № 57**

В соответствии с частью 2 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статей 27, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в пункт 1 постановления Администрации города Вологды от 26 января 2017 года № 57 «О закреплении кодов классификации доходов бюджета города Вологды» (с последующими изменениями), дополнив новым абзацем шестым следующего содержания:

«92520225159040000151 «Субсидии бюджетам городских округов на создание в субъектах Российской Федерации дополнительных мест для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вологодские новости» и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Вологды С.А. ВОРОПАНОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ**НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 06 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 206**

О внесении изменений в состав городской комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения

На основании статей 27 и 42 Устава муниципального образования «Город Вологда», постановления Администрации города Вологды от 16 марта 2010 года № 923 «О наделении правом подписания муниципальных правовых актов по отдельным вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации города Вологды» (с последующими изменениями):

1. Внести следующие изменения в состав городской комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 13 июня 2013 года № 4739 (с последующими изменениями):

- 1.1. Ввести в состав комиссии:

Полуэктова Виктора Александровича - начальника Отдела транспорта Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды;

- 1.2. Вывести из состава комиссии Верещагина Павла Анатольевича, Макарына Антона Андреевича.

- 1.3. В наименовании должности:

Князевой Натальи Валентиновны слова «Управления государственного автодорожного надзора по Вологодской области» заменить словами «ТО ГАДН по Вологодской области Северо-Восточного МУГАДН»;

Юхневич Елены Николаевны слова и цифру «АО «Пассажирское автотранспортное предприятие № 1»» заменить словами и цифрой «ООО «ПАТП №1»».

2. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в газете «Вологодские новости» и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности

начальника Департамента

городского хозяйства

Администрации города Вологды П.В. БЛИНОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ**НАЧАЛЬНИКА АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕПАРТАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 02 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 20****ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА****ОТ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННОГО ОБЪЕКТА ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

В соответствии с решением Вологодской городской Думы от 25 июня 2015 года № 422 «Об утверждении Положения о порядке освобождения земельных участков от самовольно установленных объектов движимого имущества» (с последующими изменениями), на основании постановления Администрации города Вологды от 16 марта 2010 года № 923 «О наделении правом подписания муниципальных правовых актов по отдельным вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации города Вологды» (с последующими изменениями), статей 27, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда»:

1. Освободить земельный участок в границах кадастрового квартала 35:24:0305020 по адресу: г. Вологда, ул. Северная, вблизи дома № 5 от самовольно установленных объектов движимого имущества: 2 павильонов, расположенных частью на земельном участке с кадастровым номером 35:24:0305020:46 (частная собственность) и частью – на земельном участке в границах кадастрового квартала 35:24:0305020 вблизи дома № 5 по улице Северной.

2. Административному департаменту Администрации города Вологды организовать проведение работ по освобождению земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Административный департамент Администрации города Вологды.

4. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в газете «Вологодские новости» и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Мэра города Вологды -
начальник Административного департамента
Администрации города Вологды А.Н.НИКИТИН**

**ОТДЕЛЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПО ГОРОДУ
ВОЛОГДЕ И ВОЛОГОДСКОМУ РАЙОНУ КУ ВО «ЦЗН
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ» ИНФОРМИРУЕТ:**

Общественная палата Российской Федерации проводит Всероссийский конкурс по продвижению лучших практик, направленных на развитие норм здорового образа жизни в организациях Российской Федерации «Лучшие практики здорового образа жизни на территории Российской Федерации».

Заявки на участие в конкурсе подаются заочно с 1 июня 2018 года по 1 сентября 2018 года (включительно) на сайте Общественной палаты Российской Федерации <http://www.oprf.ru/1449/2133/2150/2568> в разделе «Деятельность», подраздел «Направление деятельности», вкладка «Здоровье и спорт».

Для участия в конкурсе необходимо заполнить анкету, предварительно ознакомившись с Положением Конкурса. Все вопросы можно направлять на электронную почту: ZOZH@oprf.ru.

Для получения дополнительной информации о проведении Всероссийского конкурса следует обращаться по телефону: 8-985-388-12-49.

**СООБЩЕНИЕ О ВЫЯВЛЕНИИ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ВОЛОГДА».**

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Администрации города Вологды от 27.01.2015 № 273 «О мероприятиях по демонтажу, хранению, уничтожению рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых без разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Город Вологда» Департамент градостроительства Администрации города Вологды предписывает собственнику незаконно установленной рекламной конструкции, выявленной на территории города Вологды, в течении одного месяца с момента опубликования данного сообщения демонтировать указанную рекламную конструкцию:

Тип конструкции	Местоположение РК	Собственник РК
Щитовые конструкции	г. Вологда, Окружное шоссе, вблизи д. 87 по ул. Гагарина (магазин «Курс Авто»)	неизвестен
Баннер	г. Вологда, Окружное шоссе, д. 9 (на гаражном боксе)	неизвестен
Щитовые конструкции	г. Вологда, Окружное шоссе на ограждении (через дорогу напротив ТРЦ «РИО»)	неизвестен
Билборд	г. Вологда, вблизи пересечения Пошехонского шоссе с ул. Ярославской (за бетонным ограждением)	неизвестен
Билборд	г. Вологда, вблизи пересечения Пошехонского шоссе с ул. Ярославской (за бетонным ограждением)	неизвестен
Билборд	г. Вологда, вблизи пересечения Пошехонского шоссе с ул. Ярославской (за бетонным ограждением)	неизвестен
Щитовые конструкции	г. Вологда, Окружное шоссе, вблизи д. 87 по ул. Гагарина (вблизи ТЦ «Аксон»)	неизвестен

Собственникам незаконно установленных рекламных конструкций необходимо обратиться в Службу по наружной рекламе Департамента градостроительства Администрации города Вологды по адресу: г. Вологда, ул. Ленина, д. 2, каб. 35 тел. 8(8172) 72-42-23.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комиссия, созданная при Административном департаменте Администрации города Вологды, на основании решения Вологодской городской Думы от 2 апреля 2007 года № 387 «О порядке выявления и признания бесхозными брошенных транспортных средств и их изъятия с территории муниципального образования «Город Вологда» (с последующими изменениями), обращается к владельцам:

- автомобиля марки ВАЗ 2107, гос.номер в993рм 35, черного цвета, расположенного на проезде во дворе дома № 4 по улице Кубинской;

- автомобиля марки ИЖ ОДА, гос.номер в630ат 35, цвета вишня, расположенного на обочине проезжей части улицы Козленской напротив ГСК «Железнодорожник» и дома № 164 по Советскому проспекту;

- автомобиля марки ВАЗ 2106, гос.номер в423ук 35, желтого цвета, расположенного в парковочном кармане проезжей части улицы Фрязиновской напротив дома № 36;

- прицепа - сортиментовоза, гос.номер ак88 44 35, расположенного с края проезжей части улицы К.Маркса напротив дома № 113;

- автомобиля марки Газель, гос.номер а387кт 35, голубого цвета, расположенного с края проезжей части улицы К.Маркса напротив дома № 121;

- автомобиля марки ВАЗ 2108, гос.номер а185тс 35, серебристого цвета, расположенного в парковочном кармане проезжей части улицы К.Маркса напротив дома № 80;

- автомобиля марки ВАЗ 2110, гос.номер т937ве 35, цвета морской волны, расположенного в парковочном кармане проезжей части улицы К.Маркса напротив дома № 80;

- автомобиля марки ВАЗ 2109, гос.номер у494ко 35, серого цвета, расположенного в парковочном кармане проезжей части улицы Фрязиновской напротив дома № 113-Б по ул.Горького;

В связи с тем, что данные транспортные средства нарушают архитектурный облик города Комиссия обращается к владельцам указанных автомобилей с требованием убрать их до 18 июля 2018 года в места, предназначенные для стоянки, ремонта и (или) хранения транспортных средств.

В случае невыполнения данного требования, брошенные транспортные средства будут эвакуированы.

Контактный телефон: 72-24-00.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Павловой Марией Васильевной, почтовый адрес: 160022 Вологодская обл., г.Вологда, ул.Ярославская, д.23, кв.31, эл.почта: pavlova.kadastr@mail.ru, тел.8-962-668-33-54, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 19959, выполняются кадастровые работы в отношении следующих земельных участков:

с К№ 35:24:0101006:220 расположенного: Вологодская обл., г. Вологда, с/т «Восход», в границах кадастрового квартала 35:24:0101006;

с К№ 35:24:0101006:274 расположенного: Вологодская обл., г. Вологда, с/т «Лесозаготовитель», в границах кадастрового квартала 35:24:0101006;

с К№ 35:24:0302003:675, расположенного: Вологодская обл., г. Вологда, с/т «Медик» уч.966, в границах кадастрового квартала 35:24:0302003;

с К№ 35:24:0302003:688, расположенного: Вологодская обл., г. Вологда, с/т «Медик» уч.968, в границах кадастрового квартала 35:24:0302003;

с К№ 35:24:0104011:239, расположенного: Вологодская обл., г. Вологда, с/т «Весна» уч.22, в границах кадастрового квартала 35:24:0104011;

с К№ 35:24:0104001:347, расположенного: Вологодская обл., г. Вологда, с/т «Тошня» уч.141, в границах кадастрового квартала 35:24:0104001

с К№ 35:24:0302007:256, расположенного: Вологодская обл., г. Вологда, с/т «Разлив» уч.72, в границах кадастрового квартала 35:24:0302007

с К№ 35:24:0302007:257, расположенного: Вологодская обл., г. Вологда, с/т «Разлив» уч.73, в границах кадастрового квартала 35:24:0302007

с К№ 35:24:0302007:205, расположенного: Вологодская обл., г. Вологда, с/т «Разлив» уч.17, в границах кадастрового квартала 35:24:0302007

Заказчики кадастровых работ:

Сухарева Тамара Александровна, адрес: г.Вологда, ул.Мохова, д.17, кв.45, тел. 33-93-24;

Устинова Лидия Дмитриевна, адрес: г.Вологда, ул.Благовещенская, д.71, кв.5, тел. 89815053370;

Толчельникова Алина Семеновна, адрес: г.Вологда, ул.Пролетарская, д.61, кв.61, тел. 89005585461;

Шагин Вячеслав Михайлович, адрес: г.Вологда, 1мкрн.ПЗ-23, д.1, кв.52, тел. 89218250013;

Власова Елена Эдуардовна, адрес: г.Вологда, ул.Козленская, д.62, кв.10, тел.89315081388;

Калюга Владимир Петрович, адрес: г.Вологда, ул.Старое шоссе, д.6, кв.60, тел. 89115049386;

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г.Вологда, ул.Ленина, д.3, оф.311 «13» августа 2018 г. в 10:00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Вологда, ул. Ленина, д.3, оф.311. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «12» июля 2018г. по «10» августа 2018г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются 12» июля 2018 г. по «10» августа 2018 г. по адресу: г. Вологда, ул. Ленина, д. 3, оф. 311.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: 35:24:0101006:48, Вологодская обл., г. Вологда, с/т «Бережок», уч. 52;

35:24:0101006:277, Вологодская обл., г. Вологда, с/т «Лесозаготовитель»; 35:24:0302003:640, Вологодская обл., г.Вологда, с/т «Медик», уч.964;

35:24:0302003:1017, Вологодская обл., г.Вологда, с/т «Медик»;

35:24:0104011:148, Вологодская обл., г.Вологда, с/т «Весна»;

35:24:0104001:346, Вологодская обл., г.Вологда, с/т «Тошня»уч.139;

35:24:0104001:18 Вологодская обл.,г.Вологда,с/т«Тошня»уч.86;

35:24:0104001:339 Вологодская обл.,г.Вологда,с/т«Тошня»;

35:24:0302007:564 Вологодская обл.,г.Вологда,с/т«Разлив»;

35:24:0302007:255 Вологодская обл.,г.Вологда,с/т«Разлив»уч.71;

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч. 12 ст.39, ч.2 ст.40 Федерального закона от 24июля2007г.№221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Коваловой Ольгой Валерьевной, 162562, п. Шексна, ул. Водников, 2, (81751) 2-38-79, e-mail: shirikova1985@yandex.ru, квалификационный аттестат № 35-14-428, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 20628, в отношении земельного участка с кадастровым номером №35:24:0101006:229, расположенного по адресу: Вологодская область, г.Вологда, с/тов «Лесозаготовитель», участок №2 (заказчиком кадастровых работ является: Грабовская Наталья Александровна, Вологодская область, г.Вологда, ул.Чехова, д.3, кв.25), выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Вологодская область, г.Вологда, с/тов «Лесозаготовитель», около участка №2 «10» августа 2018 г. в 10 часов.

С проектами межевого плана можно ознакомиться по адресу: п. Шексна, ул. Водников, 2. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «12» июля 2018 г. по 09 августа 2018 г. по вышеуказанному адресу.

Смежным земельным участком, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ, является:

К№35:24:0101006:277 - Вологодская область, г.Вологда, с/тов «Лесозаготовитель».

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

Кадастровым инженером Максимовской Олесей Николаевной (г. Вологда, ул. Козленская, д. 43, оф. 2, 50-05-35, №35-16-530, реестровый номер 37551) выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения и площади земельного участка с К№ 35:24:0302007:434, расположенного по адресу: Вологодская область, г. Вологда, с/тов. «Разлив», линия 7, участок 277.

Заказчиком кадастровых работ является: Малышев Алексей Александрович.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Вологодская область, г. Вологда, ул. Козленская, д. 43, оф. 2, 13 августа 2018 г. в 10 часов 00 минут.

С проектами межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Вологда, ул. Козленская, д. 43, оф. 2.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевания, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 11 июля 2018 г. по 13 августа 2018 г. по адресу: г. Вологда, ул. Козленская, д. 43, оф. 2.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: с К№ 35:24:0302007:433, расположен по адресу: Вологодская область, г. Вологда, с/тов. «Разлив», линия 7, участок 276.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОГЛАСОВАНИЯ ГРАНИЦ

Кадастровый инженер Левина Мария Михайловна (квалиф. аттестат 35-15-480, г. Вологда, ул. Сергея Орлова, д. 9, офис 103, ООО «Центр Межевания и Кадастра», т. 8-960-298-30-10) уведомляет о проведении собрания по согласованию местоположения границ и площади земельного участка с кадастровым номером 35:24:0102005:132, расположенного по адресу: Вологодская область, г. Вологда, с/тов. «ВРЗ-4».

Заказчиком кадастровых работ является Колотушина Оксана Игоревна, проживающая по адресу: Вологодская обл, Вологда г, ул. Михаила Поповича, д. 16, кв. 8 (тел. 89535041774).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 13.08.2018 г., в 12.00 по адресу: Вологодская обл, г. Вологда, у центрального въезда в с/т «ВРЗ-4».

Ознакомиться с проектом межевого плана, представить свои возражения, требования о проведении согласования на местности можно по адресу: г. Вологда, ул. Сергея Орлова, д. 9, офис 103, ООО «Центр Межевания и Кадастра», часы работы: с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 15.00, выходные: суббота, воскресенье, в течении 30 дней с момента опубликования данного извещения.

Смежные земельные участки, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ, являются участки с кадастровыми номерами 35:24:0102005:5 (местоположение: Вологодская область, г. Вологда, с/тов. «ВРЗ-4»), 35:24:0102005:7 (местоположение: Вологодская область, г. Вологда, с/тов. «ВРЗ-4», участок 4), 35:24:0102005:154 (местоположение: Вологодская область, г. Вологда, с/тов. «ВРЗ-4», участок 5), 35:24:0102005:10 (местоположение: Вологодская область, г. Вологда, с/тов. «ВРЗ-4», участок №4).

При проведении согласования местоположения границ при себе иметь: документ, удостоверяющий личность, документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.

Кадастровый инженер, Куйкина А.С., 160000, Вологодская обл., г. Вологда, ул. Козленская, 44-77, т. 89114434843, e-mail: kuykin@yandex.ru, № регистрации в государственном реестре лиц - 6220, объявляет о проведении собрания по согласованию местоположения границ земельного участка с К№ 35:24:0101006:226, расположенного: Вологодская область, г. Вологда, с/тов. «Лесозаготовитель», заказчиком кадастровых работ является Гаркуша В.А. (г. Вологда, ул. Кубинская, д. 1, кв. 5, 89215320865). Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: К№ 35:24:0101006:277, г. Вологда, с/тов. «Лесозаготовитель».

Собрание состоится по адресу: Вологодская область, г. Вологда, с/тов. «Лесозаготовитель» у правления с/тов. «Лесозаготовитель» 12 августа 2018 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Вологодская обл., г. Вологда, ул. Гоголя, д. 67, оф. 206. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 12 июля 2018 г. по 11 августа 2018г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 12 июля 2018г. по 11 августа 2018г. по вышеуказанному адресу.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Малышевой Натальей Павловной, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 1208, находящейся по адресу: 160014 г. Вологда, ул. Саммера, д. 3, оф. 310, т. 547-666 в отношении земельного участка с К№ 35:24:0404011:137, расположенного по адресу: Вологодская область, г. Вологда, с/тов. «Рябинушка», участок № 58 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Карбасников Валентин Сергеевич, проживающий по адресу: Вологодская область, Верхояжский район, с. Верхояжское, ул. Строительная, д. 4, кв. 3.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Вологодская область, г. Вологда, с/тов. «Рябинушка», участок № 58 17 августа 2018 года в 14 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 160014 г. Вологда ул. Саммера, д. 3 оф. 310, т. 547-666.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются по 17 августа 2018 года по адресу: 160014 г. Вологда ул. Саммера, д. 3, оф. 310, т. 547-666.

Смежный земельный участок с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: К№ 35:24:0404011:138, расположенный по адресу: Вологодская область, г. Вологда, с/тов. «Рябинушка», участок № 60. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Липей Аленой Ивановной (295053, Республика Крым, Симферополь, улица Мате Залки, 17в, тел.:(+7978) 0603480 e-mail: msemleus@mail.ru, квалификационный аттестат № 35-11-170) выполняются кадастровые работы

1. по уточнению местоположения границы и площади земельных участков, расположенных: Вологодская обл, г. Вологда, с/тов. «Рябинушка»: с К№ 35:24:0302018:89 - улица 6, участок 11; с К№ 35:24:0302018:28 ; с К№ 35:24:0302018:50 - улица 6, участок 20; с К№ 35:24:0302018:4 - улица 7, участок 8;

Заказчиком кадастровых работ является :

Упадышева Мария Александровна (председатель с/тов. «Рябинушка»), тел. +79535179045, Вологодская обл, г. Вологда, с/тов. «Рябинушка», улица 6, участок 11, действующая от имени членов с/т: Отрашевской А.А., Ключиной Н.В., Трельского Г.А., Большаковой О.П.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится:

1. 15.08.2018., в 12 часов, по адресу: Вологодская обл, г. Вологда, с/тов. «Рябинушка», улица 6, участок 11, у входа на участок.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: обл. Вологодская, г. Вологда, ул. Ленинградская, д. 87, кв. 387.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течении 30 (тридцати) дней с даты публикации по адресу: 295053, Республика Крым, Симферополь, улица Мате Залки, 17в, по тел.:(+7978) 0603480, по e-mail: msemleus@mail.ru, а так же по адресу: обл. Вологодская, г. Вологда, ул. Ленинградская, д. 87, кв. 387 (тел. +7-911-50-20-200).

Смежные земельные участки, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы, расположенные: Вологодская обл, г. Вологда, с/тов. «Рябинушка»: с К№ 35:24:0302018:29 - улица 6, участок 7, правообладатель которого является Малков Н.А., с К№ 35:24:0302018:49 - улица 6, участок 18, правообладатель которого является Панифедов А. М., с К№ 35:24:0302018:5 - улица 7, участок 10, правообладатель которого является Фролов Н.К.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

Кадастровым инженером Карпуниной Юлией Дмитриевной (№ в реестре 37243, квалификационный аттестат № 35-16-524, amigoamiga@yandex.ru), являющейся работником ООО «СтройПромРесурс» 160000, г. Вологда, Пречистенская наб., д. 34, т. 76-07-37, spresurs@mail.ru, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 35:24:0101007:322, расположенного по адресу: Вологодская область, г. Вологда, с/т «ВРЗ-3», кадастровый квартал 35:24:0101007. Заказчик кадастровых работ: Глибин В.И. (адрес: п. Кувшиново, мкр «Майский-2», д. 4, т. 89211207687). Кадастровый номер смежных земельных участков, с правообладателями которых требуется согласовать границы: 35:24:0101007:500, 35:24:0101007:580. Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится 13 августа 2018 г. в 10 часов 00 минут по адресу: Вологодская обл., г. Вологда, у въезда в с/т «ВРЗ-3».

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Вологда, Пречистенская набережная, д. 34, 2 эт. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности и обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 11 июля 2018 г. по 10 августа 2018 г., по адресу: г. Вологда, Пречистенская набережная, д. 34, 2 эт. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 ФЗ от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

6 июля 2018 года на 67-м году ушел из жизни председатель Вологодского регионального отделения Российского союза ветеранов, председатель Вологодской городской общественной организации ветеранов войны и военной службы**ВОРСИН АЛЕКСАНДР ФИЛИППОВИЧ.**

Александр Филиппович Ворсин родился 1 апреля 1952 года. Уроженец дальневосточной земли, Александр Ворсин после окончания Алма-Атинского высшего общевойскового командного училища имени Ивана Степановича Конева и военной академии имени Михаила Васильевича Фрунзе проходил военную службу в Казахстане, Псковской, Мурманской, Ленинградской областях, Группе советских войск в Германии, Северной группе войск в Польше. Прошел путь от командира взвода до командира развернутого мотострелкового полка.

За отличное выполнение поставленных задач Александр Филиппович награжден орденом Красной Звезды и 10 медалями, удостоен благодарностей и почетных грамот Губернатора Вологодской области и награды города Вологды.

Александр Филиппович, возглавляя ветеранские организации, проявлял практическую заботу о ветеранах, защищал их интересы. Особое внимание он уделял развитию военно-патриотического движения в Вологде и патриотическому воспитанию молодежи. Он был всецело предан своему делу.

Мэр города Вологды Сергей Александрович Воропанов и Администрация города Вологды скорбят о постигшей утрате и выражают глубокое соболезнование родным и близким Александра Филипповича Ворсина.