

официальные ДОКУМЕНТЫ

ВОЛОГОДСКИЕ
НОВОСТИ

№ 52

[2232]

22 декабря

2021 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 14 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1916

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ, ЗАТРАГИВАЮЩИХ ВОПРОСЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НА 2022 ГОД

В соответствии с постановлением Администрации города Вологды от 16 декабря 2014 года № 9912 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов городского округа города Вологды» (с последующими изменениями), на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов городского округа города Вологды, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, на 2022 год.

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

**Исполняющий обязанности
Мэра города Вологды
заместитель Мэра города Вологды -
начальник Административного департамента
Администрации города Вологды А.Н. Никитин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Вологды
от 14.12.2021 № 1916

ПЛАН проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов городского округа города Вологды, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, на 2022 год

№ п/п	Вид, наименование акта, дата и номер	Положение акта	Дата начала проведения экспертизы	Срок проведения экспертизы
1	2	3	4	5
1	Порядок реализации полномочий органов местного самоуправления, установленных статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 29 декабря 2015 года № 10133 (с последующими изменениями)	пункт 5.1 предусматривает обязанность лица, которое создало или возвел самовольную постройку, а при отсутствии сведений о таком лице – правообладателя земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, осуществить снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями	2 мая	в течение 60 календарных дней
2	Порядок создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город Вологда», утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 12 августа 2011 года № 4523 (с последующими изменениями)	пункт 5 предусматривает обязанности пользователей парковок; пункт 6 предусматривает запреты для пользователей парковок	1 августа	в течение 60 календарных дней

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 14 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1917 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 25 ОКТЯБРЯ 2012 ГОДА № 6233

На основании статей 27 и 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в преамбулу постановления Администрации города Вологды от 25 октября 2012 года № 6233 «Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы «Содержание мест захоронений» (с последующими изменениями) следующие изменения:

1.1. Слова и цифры «в рамках реализации Программы по повышению эффективности бюджетных расходов муниципального образования «Город Вологда» на период до 2014 года, утвержденной постановлением Администрации города Вологды от 12 мая 2011 года № 2433 (с последующими изменениями)», исключить.

1.2. Цифры и слова «38, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда»» заменить цифрами и словами «27, 44 Устава городского округа города Вологды».

2. Внести в Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Содержание мест захоронений», утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 25 октября 2012 года № 6233 (с последующими изменениями), следующие изменения:

2.1. В абзаце первом пункта 1.2 слова и цифры «, включенную в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) муниципального образования «Город Вологда», утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 8 ноября 2013 года № 9048» исключить.

2.2. В абзаце втором пункта 1.2, абзаце третьем пункта 1.3, абзацах седьмом и девятом пункта 1.5, подпункте 2.8.1 пункта 2.8, абзаце втором подпункта 2.10.2 пункта 2.10 слова «муниципальное образование «Город Вологда»» в соответствующих падежах заменить словами «городской округ город Вологда» в соответствующих падежах.

2.3. В пункте 1.5 слова и цифры «приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 декабря 2008 года № 516-от «Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 53107-2008 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения»» исключить.

2.4. В пунктах 1.5 и 1.6 слова «Департамент градостроительства и инфраструктуры» в соответствующих падежах заменить словами «Департамент городского хозяйства» в соответствующих падежах.

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

**Исполняющий обязанности
Мэра города Вологды
заместитель Мэра города Вологды -
начальник Административного департамента
Администрации города Вологды А.Н. Никитин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 14 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1918 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 07 АВГУСТА 2019 ГОДА № 1018

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации города Вологды от 07 августа 2019 года № 1018 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование на территории муниципального образования «Город Вологда»» (с последующими изменениями), заменив в наименовании, пункте 1, абзаце четвертом пункта 2 слова «муниципального образования «Город Вологда»» словами «городского округа города Вологды».

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование на территории муниципального образования «Город Вологда», утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 07 августа 2019 года № 1018 (с последующими изменениями), следующие изменения:

2.1. В названии, по тексту административного регламента и приложений к нему слова «муниципального образования «Город Вологда»» заменить словами «городского округа города Вологды», за исключением абзаца пятнадцатого пункта 1.3 раздела 1.

2.2. В пункте 1.3 раздела 1:

2.2.1. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«вторник, среда: с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи по понедельникам на текущую неделю с 09.00 до 12.00).».

2.2.2. В абзаце пятнадцатом слова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда»» заменить словами «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде».

2.2.3. В абзаце семнадцатом цифры «78-08-07» заменить цифрами «77-07-07».

2.3. В разделе 2:

2.3.1. Подпункт 2.6.2 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы могут быть представлены заявителем путем личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ посредством почтовой связи.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала либо электронной почты Уполномоченного органа.».

2.3.2. Подпункт 2.6.4 пункта 2.6 дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«- заявление и прилагаемые документы, предоставляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);».

2.3.3. Пункт 2.9 дополнить новым абзацем восьмым следующего содержания:

«- несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям подпунктов 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.».

2.4. Подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и прилагаемых документов (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).».

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

**Исполняющий обязанности
Мэра города Вологды
заместитель Мэра города Вологды -
начальник Административного департамента
Администрации города Вологды А.Н. Никитин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 14 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1919 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 29 ИЮНЯ 2012 ГОДА № 3742

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации города Вологды от 29 июня 2012 года № 3742 (с последующими изменениями), заменив цифры и слова «38, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда»» цифрами и словами «27, 44 Устава городского округа города Вологды».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 29 июня 2012 года № 3742 (с последующими изменениями), следующие изменения:

2.1. Абзац пятый пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«График приема документов: вторник, среда: с 10.00 до 12.00 (по предварительной записи по понедельникам на текущую неделю с 09.00 до 12.00). Выдача результата оказания муниципальной услуги: понедельник – четверг с 14.00 до 17.00.».

2.2. В абзаце девятом пункта 2.5, пунктах 5.2 и 5.8 слова «муниципального образования «Город Вологда»» заменить словами «городского округа города Вологды».

2.3. Абзац второй пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов являются: несоблюдение требований к оформлению заявления и прилагаемых документов, установленных подпунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, и выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).».

2.4. В разделе III:

2.4.1. В пункте 3.1:

2.4.1.1. В абзаце четвертом подпункта 3.1.3 слова «уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного

го реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» заменить словами «уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости».

2.4.1.2. Подпункт 3.1.4 исключить.

2.4.2. В подпункте 3.2.2 пункта 3.2:

2.4.2.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8 настоящего административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в электронном Журнале регистрации заявлений. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в течение одного рабочего дня направляет отказ в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.»

2.4.2.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).»

2.4.3. В подпункте 3.5.2 пункта 3.5:

2.4.3.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8 настоящего административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в электронном Журнале регистрации заявлений. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в течение одного рабочего дня направляет отказ в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.»

2.4.3.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).»

2.4.4. В пункте 3.7 слова «уполномоченного 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» заменить словами «уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости».

2.5. Приложение № 1 изложить в новой прилагаемой редакции.

2.6. Приложение № 4 исключить.

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

**Исполняющий обязанности
Мэра города Вологды
заместитель Мэра города Вологды -
начальник Административного департамента
Администрации города Вологды А.Н. Никитин**

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение
(в редакции постановления Администрации города Вологды
от 14.12.2021 № 1919)

Наименование	Место нахождения (адрес)	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде»	160001, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52	8(8172) 77-07-07	gksc@mail.ru	Понедельник, пятница: с 08.00 до 18.00 (без обеда); вторник - четверг: с 08.00 до 20.00 (без обеда), суббота: с 09.00 до 13.00 (без обеда), выходной день: воскресенье
	160000, г. Вологда, ул. Мира, д. 1			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 14 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1920 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Руководствуясь решением Вологодской городской Думы от 27 мая 2021 года № 440 «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Вологда», постановлением Администрации города Вологды от 27 июля 2021 года № 1103 «О переименовании муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда», на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в преамбулу постановления Главы города Вологды от 3 мая 2007 года № 1937 «Об утверждении Порядка подготовки и принятия решений о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Вологды» (с последующими изменениями), пункты 1.2, 4.3, 4.7 Порядка подготовки и принятия решений о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Вологды, утвержденного постановлением Главы города Вологды от 3 мая 2007 года № 1937 (с последующими изменениями), заменив слова «муниципальное образование «Город Вологда»» в соответствующих падежах словами «городской округ город Вологда» в соответствующих падежах.

2. Внести изменение в постановление Администрации города Вологды от 24 июля 2013 года № 5996 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях на территории муниципального образования «Город Вологда»» (с последующими изменениями), заменив в наименовании, преамбуле и пункте 1 слова «муниципального образования «Город Вологда»» словами «городского округа города Вологды».

3. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет заявлений граждан, нуждающихся в муниципальных специализированных жилых помещениях на территории муниципального образования «Город Вологда», утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 24 июля 2013 года № 5996 (с последующими изменениями), следующие изменения:

3.1. В наименовании, пункте 1.1, подпункте 1.2.1 пункта 1.2, пункте 2.1, абзаце девятом пункта 2.5, подпунктах 5.2.5, 5.2.9 пункта 5.2, подпункте 5.7.1 пункта 5.7, абзаце третьем пункта 5.10 слова «муниципального образования «Город Вологда»» заменить словами «городского округа города Вологды».

3.2. В абзаце седьмом пункта 1.3 слова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда»» заменить словами «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде».

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

**Исполняющий обязанности
Мэра города Вологды
заместитель Мэра города Вологды -
начальник Административного департамента
Администрации города Вологды А.Н. Никитин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 14 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1921 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 30 АПРЕЛЯ 2021 ГОДА № 580

Руководствуясь решением Вологодской городской Думы от 27 мая 2021 года № 440 «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Вологда», на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в преамбулу постановления Администрации города Вологды от 30 апреля 2021 года № 580 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде единовременной денежной компенсации проведенного ими текущего ремонта муниципального специализированного жилого помещения маневренного фонда», заменив слова «муниципального образования «Город Вологда»» словами «городского округа города Вологды».

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

**Исполняющий обязанности
Мэра города Вологды
заместитель Мэра города Вологды -
начальник Административного департамента
Администрации города Вологды А.Н. Никитин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 14 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1922 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 6 СЕНТЯБРЯ 2013 ГОДА № 7253

Руководствуясь решением Вологодской городской Думы от 27 мая 2021 года № 440 «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Вологда», постановлением Администрации города Вологды от 27 июля 2021 года № 1103 «О переименовании муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда», на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации города Вологды от 6 сентября 2013 года № 7253 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации на территории муниципального образования «Город Вологда»» (с последующими изменениями), заменив в наименовании, преамбуле и пункте 1 слова «муниципального образования «Город Вологда»» словами «городского округа города Вологды».

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации на территории муниципального образования «Город Вологда», утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 6 сентября 2013 года № 7253 (с последующими изменениями), следующие изменения:

2.1. В наименовании, пунктах 1.1, 2.1, абзаце тринадцатом пункта 2.5, подпункте 5.2.9 пункта 5.2, подпункте 5.9.1 пункта 5.9 слова «муниципального образования «Город Вологда»» заменить словами «городского округа города Вологды».

2.2. В абзаце седьмом пункта 1.6 слова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда»» заменить словами «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде».

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

**Исполняющий обязанности
Мэра города Вологды
заместитель Мэра города Вологды -
начальник Административного департамента
Администрации города Вологды А.Н. Никитин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 14 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1923 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 24 СЕНТЯБРЯ 2009 ГОДА № 5032

Руководствуясь решением Вологодской городской Думы от 27 мая 2021 года № 440 «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Вологда», на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы города Вологды от 24 сентября 2009 года № 5032 «Об организации работы по заключению и исполнению договоров пожизненной ренты и созданию комиссии по рассмотрению условий заключения и исполнения договоров пожизненной ренты» (с последующими изменениями) следующие изменения:

1.1. В преамбуле цифры и слова «38, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда»» заменить цифрами и словами «27, 44 Устава городского округа города Вологды».

1.2. В пункте 1.2 слово «типовой» заменить словом «примерный».

2. Внести изменения в Порядок заключения и исполнения договоров пожизненной ренты, утвержденный постановлением Главы города Вологды от 24 сентября 2009 года № 5032 (с последующими изменениями), пункт 1.2 Положения о Комиссии по рассмотрению условий заключения и исполнения договора пожизненной ренты, утвержденного постановлением Главы города Вологды от 24 сентября 2009 года № 5032 (с последующими изменениями), в примерный договор пожизненной ренты, утвержденный постановлением Главы города Вологды от 24 сентября 2009 года № 5032 (с последующими изменениями), заменив слова «муниципальное образование «Город Вологда»» в соответствующих падежах словами «городской округ город Вологда» в соответствующих падежах.

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

**Исполняющий обязанности
Мэра города Вологды
заместитель Мэра города Вологды -
начальник Административного департамента
Администрации города Вологды А.Н. Никитин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 14 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1924 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 17 АПРЕЛЯ 2013 ГОДА № 3226

Руководствуясь решением Вологодской городской Думы от 27 мая 2021 года № 440 «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Вологда», постановлением Администрации города Вологды от 27 июля 2021 года № 1103 «О переименовании муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда», на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в преамбулу постановления Администрации города Вологды от 17 апреля 2013 года № 3226 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда города Вологды по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения» (с последующими изменениями), заменив слова «муниципального образования «Город Вологда»» словами «городского округа города Вологды».

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда города Вологды по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 17 апреля 2013 года № 3226 (с последующими изменениями), следующие изменения:

2.1. В абзаце седьмом пункта 1.3 раздела 1 слова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда»» заменить словами «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде».

2.2. В абзаце одиннадцатом пункта 2.5, подпунктах 5.2.5, 5.2.9 пункта 5.2, подпункте 5.8.1 пункта 5.8 слова «муниципального образования «Город Вологда»» заменить словами «городского округа города Вологды».

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

**Исполняющий обязанности
Мэра города Вологды
заместитель Мэра города Вологды -
начальник Административного департамента
Администрации города Вологды А.Н. Никитин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 16 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1940 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Вологды от 26 декабря 2018 года № 1655 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Город Вологда», а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования «Город Вологда» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», заменив в названии, преамбуле и пункте 1 слова «муниципального образования «Город Вологда»» словами «городского округа города Вологды».

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Город Вологда», а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования «Город Вологда» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 26 декабря 2018 года № 1655 (с последующими изменениями), следующие изменения:

2.1. В абзаце двенадцатом пункта 1.3 слова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда»» заменить словами «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде».

2.2. В наименовании и по тексту слова «муниципального образования «Город Вологда»» заменить словами «городского округа города Вологды».

2.3. В приложениях №№ 1, 2, 3 в грифе и по тексту слова «муниципального образования «Город Вологда»» заменить словами «городского округа города Вологды».

3. Внести изменение в графу 3 строки 1 пункта 8 Перечня муниципальных услуг городского округа города Вологды, утвержденного постановлением Администрации города Вологды от 30 декабря 2016 года № 1617 (с последующими изменениями), заменив слова «муниципального образования «Город Вологда»» словами «городского округа города Вологды».

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 20 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1951 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 17 АПРЕЛЯ 2013 ГОДА № 3248

На основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации города Вологды от 17 апреля 2013 года № 3248 «О городской межведомственной комиссии по организации летнего оздоровления, отдыха, труда детей и подростков» (с последующими изменениями), заменив в преамбуле цифры и слова «38, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда»» цифрами и словами «27, 42, 44 Устава городского округа города Вологды».

2. Внести в Положение о городской межведомственной комиссии по организации летнего оздоровления, отдыха, труда детей и подростков, утвержденное постановлением Администрации города Вологды от 17 апреля 2013 года № 3248 (с последующими изменениями), следующие изменения:

2.1. В абзаце втором пункта 3.1 слова «муниципального образования «Город Вологда»» заменить словами «городского округа города Вологды».

2.2. В пункте 4.1:

в абзаце втором слова «муниципального образования «Город Вологда»» заменить словами «городского округа города Вологды»;

абзац третий после цифр и слова «18 лет» дополнить словами «в свободное от учебы время».

3. Внести в состав городской межведомственной комиссии по организации летнего оздоровления, отдыха, труда детей и подростков (далее – Комиссия), утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 17 апреля 2013 года № 3248 (с последующими изменениями), следующие изменения:

3.1. Ввести в состав Комиссии:

Колыгина Николая Михайловича, заместителя Мэра города Вологды по социальным вопросам, в качестве председателя Комиссии;

Берсеневу Надежду Леонидовну, начальника отделения занятости населения по городу Вологде и Вологодскому району КУ ВО «Центр занятости населения города Вологды и Вологодского района» (по согласованию).

3.2. Вывести из состава Комиссии В.Г. Цепу, И.В. Фивейского.

4. 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 20 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1952 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 28 АВГУСТА 2009 ГОДА № 4450

На основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации города Вологды, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие Администрации города Вологды обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Главы города Вологды от 28 августа 2009 года № 4450 (с последующими изменениями), следующие изменения:

1.1. В подпункте 2.1.2 пункта 2.1:

1.1.1. В абзаце шестом слово «ведущий» заменить словом «главный».

1.1.2. Дополнить новым абзацем десятым следующего содержания: «консультант по расходам отдела финансирования расходов и контроля».

1.2. В подпункте 2.1.3 пункта 2.1:

1.2.1. В абзаце пятом слова «главный специалист» заменить словом «консультант».

1.2.2. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«главный специалист по оформлению субсидий и переселению граждан из аварийного жилищного фонда Жилищного управления»;

1.2.3. В абзаце тридцать четвертом слова «иным учреждениям» заменить словами «иных учреждений».

1.3. В абзаце двадцать седьмом подпункта 2.1.5 пункта 2.1 слово «деятельности» заменить словами «деятельности Департамента».

1.4. В подпункте 2.1.6 пункта 2.1:

1.4.1. Дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«консультант - администратор сетевого межведомственного взаимодействия отдела электронного взаимодействия и защиты информации»;

1.4.2. В абзаце седьмом (в новой нумерации) слово «Отдела» заменить словом «отдела».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вологодские новости», размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу с даты подписания, за исключением подпункта 1.1.1 пункта 1.1, который вступает в силу с 1 февраля 2022 года, подпунктов 1.2.1, 1.2.2 подпункта 1.2, которые вступают в силу с 1 января 2022 года.

Мэр города Вологды С.А. Воропанов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 20 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1953 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 20 ИЮНЯ 2017 ГОДА № 656

На основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Вологды от 20 июня 2017 года № 656 «О порядке и сроках представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении на 2018 - 2024 годы дворовой территории, наиболее посещаемой территории общего пользования муниципального образования «Город Вологда» в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Город Вологда» и порядке общественного обсуждения» (с последующими изменениями), заменив в наименовании, преамбуле, пункте 1 слова «муниципального образования «Город Вологда»» словами «городского округа города Вологды».

2. Внести изменения в Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении на 2018 - 2024 годы дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Город Вологда», утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 20 июня 2017 года № 656 (с последующими изменениями), заменив в наименовании, подпунктах 1.1, 1.3, 1.5, абзаце втором пункта 1.6 раздела 1, подпункте 3.5 раздела 3, разделе 4, в грифе и тексте приложения № 1, грифе приложения № 2, грифе и тексте приложения № 3 слова «муниципального образования «Город Вологда»» словами «городского округа города Вологды».

3. Внести в Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении на 2018-2024 годы в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Город Вологда» наиболее посещаемой территории общего пользования муниципального образования «Город Вологда», утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 20 июня 2017 года № 656 (с последующими изменениями), следующие изменения:

3.1. В наименовании, подпунктах 1.1, 1.4, 1.5 раздела 1, абзаце втором подпункта 2.1 раздела 2, абзаце первом подпункта 3.4 раздела 3, тексте приложения слова «муниципального образования «Город Вологда»» заменить словами «городского округа города Вологды».

3.2. Гриф приложения изложить в следующей редакции:

«Приложение

к Порядку представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении на 2018 - 2024 годы в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа города Вологды наиболее посещаемой территории общего пользования городского округа города Вологды».

4. Внести изменения в Порядок общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Город Вологда» на 2018-2024 годы, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 20 июня 2017 года № 656 (с последующими изменениями), заменив в наименовании, пунктах 1, 2, грифе и тексте приложения слова «муниципального образования «Город Вологда»» словами «городского округа города Вологды».

5. 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 20 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1954 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ И ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ ПРИ ОТКАЗЕ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, ЗЕМЛЕВЛАДЕЛЬЦА ОТ ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ИМ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2016 ГОДА № 1617

В соответствии со статьями 11, 45, 53 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), решением Вологодской городской Думы от 6 мая 2010 года № 342 «О реализации права на участие в осуществлении государственных полномочий в отношении земельных участков, расположенных на территории городского округа города Вологды» (с последующими изменениями), решением Вологодской городской Думы от 19 февраля 2015 года № 203 «Об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в собственности городского округа города Вологды» (с последующими изменениями), постановлением Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года № 5755 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

2. Департаменту градостроительства Администрации города Вологды:

обеспечить размещение в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 результата муниципальной услуги;

обеспечить размещение муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

3. Внести изменение в пункт 2 Перечня муниципальных услуг городского округа города Вологды, утвержденного постановлением Администрации города Вологды от 30 декабря 2016 года № 1617 (с последующими изменениями), дополнив строкой 25 следующего содержания:

	25. Предоставление муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.	а, в, г, ж, и	да	нет
--	--	---------------	----	-----

4. 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 20.12.2021 № 1954

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Действие административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского округа города Вологды, полномочия по предоставлению которых в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

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

1.4. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - Администрация города Вологды в лице Департамента градостроительства Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган).

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 160000, г. Вологда, Ленина ул., д. 2.

Телефон/факс: (8172) 72-20-59.

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 - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30; 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: вторник, среда: с 10.00 до 12.00 (по предварительной записи по понедельникам на текущую неделю с 09.00 до 12.00).

График выдачи результата предоставления муниципальной услуги: понедельник - четверг с 14.00 до 17.00.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: четверг (по предварительной записи): с 15.00 до 17.00.

Телефоны для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8172) 72-63-84, 72-92-69.

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

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

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 160001, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52.

Адреса, справочные телефоны МФЦ:

Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160001; Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, тел.(8172) 77-07-07.

Адрес электронной почты: gkrc@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник - с 08.00 до 18.00, вторник-четверг - с 08.00 до 20.00, пятница - с 08.00 до 18.00, суббота - с 09.00 до 13.00, выходной день: воскресенье.

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт МФЦ);

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта, сайта МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе 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) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, 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».

1.6.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной и почтовой связи, электронной почты.

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

1.6.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа (МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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

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

1.6.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

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

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

1.6.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Уполномоченным органом;

- 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. Перечень специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещается на Интернет-сайте, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю (заявителям):

решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;

решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

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

Федеральным законом от 09 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 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ) (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Уставом городского округа города Вологды, принятым решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года № 301 (с последующими изменениями);

решением Вологодской городской Думы от 19 февраля 2015 года № 203 «Об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в собственности городского округа города Вологды» (с последующими изменениями);

решением Вологодской городской Думы от 6 мая 2010 года № 342 «О реализации права на участие в осуществлении государственных полномочий в отношении земельных участков, расположенных на территории городского округа города Вологды» (с последующими изменениями);

настоящим административным регламентом.

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

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

а) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком) (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту либо в свободной форме.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

почтовый адрес, номер телефона и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

намерение заявителя отказаться от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

адрес земельного участка, площадь, кадастровый номер земельного участка (при наличии);

перечень прилагаемых документов;

подпись заявителя;

дата;

способ предоставления результатов рассмотрения заявления.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

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

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

простой электронной подписью заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица;

д) документы, удостоверяющие права на землю, в случае если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов исполнительной государственной власти либо подведомственных указанным органам организаций.

2.6.2. Заявления и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством почтового отправления.

В случае направления заявления и прилагаемых документов посредством почтового направления направляются копии документов, указанных в абзацах б, в, д подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

2.6.7. В случае поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых ему документов в форме электронных документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов (далее – уведомление о получении заявления).

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

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

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копию решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) в органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам организациям, органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7.5. 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 Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области и муниципальными правовыми актами; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение требований к предоставлению и оформлению за-

явления и прилагаемых документов, установленных подпунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.14. Требования 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 к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (лифт, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, должны быть обеспечены:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте должны быть установлены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии). Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями; оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

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

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, по электронной почте, на Региональном портале.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов;

подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае предоставления заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган на бумажном носителе при личном обращении заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверяет наличие представленных заявителем документов;

осуществляет регистрацию заявления;

заверяет копии документов (в случае, если заявителем представлены копии документов) при наличии оригиналов.

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

При личном обращении заявитель предварительно имеет право получить консультацию относительно порядка предоставления и правильности оформления заявления.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, действующим законодательством, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами руководителю Уполномоченного органа или возврат заявления и приложенных документов заявителю.

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

3.2.7. При установлении наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, заявление подлежит возврату заявителю в день поступления заявления с указанием причин и направляется способом, позволяющим подтвердить факт возврата.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

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

3.3.2. 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.

3.3.3. В случае если указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента документы заявителем не представлены, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления формирует и направляет в государственные органы, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) межведомственный запрос (запросы).

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления и приложенных документов, включая поступившие на запросы уполномоченного органа ответы и документы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком в форме проекта муниципального правового акта по вопросам компетенции Администрации города Вологды (далее – распоряжение).

3.3.5. Срок выполнения данной процедуры составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения.

3.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, подписанных руководителем Уполномоченного органа экземпляров распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю копии распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

а) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

б) путем вручения лично заявителю или его уполномоченному лицу по доверенности;

в) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в форме электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала заявитель информируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о принятом решении путем направления копии распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения в его личный кабинет на Региональном портале.

3.4.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня принятия распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю копии распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Уполномоченного органа.

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

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

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом руководителя Уполномоченного органа на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента, за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц и (или) работников МФЦ, специалистов, муниципальных служащих Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

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:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 городского округа города Вологды;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Интернет-сайта, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - руководителю Уполномоченного органа, Мэру города Вологды;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - Мэру города Вологды, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Вологодской области.

5.5. 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 «Об установлении особенностей рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды» (с последующими изменениями).

5.6. Жалоба должна содержать:
наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 городского округа города Вологды, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок

форма

В Департамент градостроительства
Администрации города Вологды
от _____

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

Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком)

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ИНН - для гражданина	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о земельном участке	
Адрес земельного участка	
Кадастровый номер земельного участка	
Площадь участка	
Вид права	

Прошу прекратить право на земельный участок.

Приложения:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Способ выдачи документов (нужное отметить):

лично направлением посредством почтового отправления с уведомлением

в МФЦ** в личном кабинете на Региональном портале*

по электронной почте.

* в случае если заявление подано посредством Регионального портала.

** в случае если заявление подано через МФЦ.

« _____ » 20 _____ г. _____

(подпись)

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 20 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1950 О ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ВОЛОГДА»

Руководствуясь статьями 9, 23, 24, 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить предложения о внесении изменений в генеральный план муниципального образования «Город Вологда», утвержденный решением Вологодской городской Думы от 29 декабря 2014 года № 171 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Город Вологда» (с последующими изменениями).

2. Утвердить прилагаемые порядок и сроки проведения работ по подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования «Город Вологда».

3. Департаменту градостроительства Администрации города Вологды организовать работу и обеспечить подготовку предложений, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Департамент градостроительства Администрации города Вологды.

5. 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

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

города Вологды

от 20.12.2021 № 1950

Порядок и сроки проведения работ по подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования «Город Вологда»

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения мероприятия
1.	Организация работы по подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования «Город Вологда» (далее – проект)	Рекомендуемый срок – не более одного года
2.	Размещение подготовленного проекта в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования (далее - ФГИС ТП)	По мере подготовки проекта
3.	Направление уведомления об обеспечении доступа к проекту и материалам по его обоснованию в ФГИС ТП (в электронной форме и (или) посредством почтового отправления) согласующим лицам в соответствии со статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) и размещение такого уведомления(ий) в ФГИС ТП	В течение трех дней со дня обеспечения доступа к проекту в ФГИС ТП
4.	Согласование проекта согласующими лицами в соответствии со статьей 25 ГрК РФ	Осуществляется в двухмесячный срок со дня поступления в эти органы уведомления об обеспечении доступа к проекту в ФГИС ТП
5.	Принятие постановления Администрации города Вологды о создании согласительной комиссии (в случае поступления заключений согласующих лиц, содержащих положения о несогласии с проектом)	В течение пятнадцати дней со дня истечения двухмесячного срока согласования проекта, установленного пунктом 7 статьи 25 ГрК РФ
6.	Доработка проекта согласительной комиссией	Не более двух месяцев с даты создания согласительной комиссии
7.	Принятие постановления Главы города Вологды о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту	Не позднее чем за тридцать календарных дней до дня рассмотрения проекта на общественных обсуждениях или публичных слушаниях
8.	Опубликование постановления Главы города Вологды о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, вынесенному на общественные обсуждения или публичные слушания, в газете «Вологодские новости» и размещение на сайте Администрации города Вологды в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	В течение десяти календарных дней со дня принятия постановления Главы города Вологды о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний
9.	Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту	Не менее одного месяца и не более трех месяцев со дня оповещения населения города Вологды о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний
10.	Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, их опубликование в газете «Вологодские новости» и размещение на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	В течение 20 календарных дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний
11.	Доработка проекта по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний (в случае необходимости)	Срок устанавливается отдельно
12.	Принятие Мэром города Вологды решения о направлении согласованного или не согласованного в определенной части проекта с приложением протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения по результатам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в Вологодскую городскую Думу или об отклонении такого проекта и о направлении его на доработку	В течение одного месяца со дня опубликования протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а также со дня согласования подготовленного проекта или получения документов и материалов, представленных согласительной комиссией (в случае ее создания)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 20 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1949 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ВОЛОГДА»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года № 5755 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями), на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Вологды от 30 марта 2015 года № 2248 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Город Вологда» (с последующими изменениями) следующие изменения:

1.1. В наименовании и пункте 1 слова муниципального образования «Город Вологда» заменить словами «городского округа города Вологды».

1.2. В преамбуле цифры и слова «38, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда»» заменить цифрами и словами «27, 44 Устава городского округа города Вологды».

2. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Город Вологда», утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 30 марта 2015 года № 2248 (с последующими изменениями), изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Вологды
от 30 марта 2015 года № 2248
(в редакции постановления Администрации города Вологды
от 20.12.2021 № 1949

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешений
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства
на территории городского округа города Вологды**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа города Вологды (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

- правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

- правообладатели земельных участков в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, или уполномоченные ими лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги - Администрация города Вологды в лице Департамента градостроительства Администрации города Вологды (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа:

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 160000, г. Вологда, Ленина ул., д. 2.

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

График приема документов: вторник, среда с 14.00 до 16.00 часов (по предварительной записи по понедельникам с 09.00 до 12.00 на текущую неделю, тел. (8172) 72 92 59, (8172) 72 52 49).

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: каждый четверг с 15.00 до 17.00 часов (по предварительной записи по тел. (8172) 72 92 59).

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

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

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт, сеть «Интернет» соответственно): www.vologda-portal.ru.

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

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

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах сайтов в сети «Интернет»:

Место нахождения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде» (далее – МФЦ): г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52 (при условии заключения соглашения с МФЦ о взаимодействии по вопросу предоставления муниципальной услуги).

Адрес, справочные телефоны МФЦ:

Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160001, (8172) 77-07-07;

Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, (8172) 77-07-07.

График работы МФЦ: понедельник, пятница: с 08.00 до 18.00 (без обеда), вторник – четверг: с 08.00 до 20.00 (без обеда), суббота: с 09.00 до 14.00 (без обеда), выходной день: воскресенье.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

на Интернет-сайте, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (далее - сайт МФЦ);

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта, сайта МФЦ;

адрес 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) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, 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».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной, почтовой связи или электронной почты.

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

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разго-

вора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте, на сайте МФЦ;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа города Вологды.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом;

МФЦ - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

- решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 85 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, в том числе:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение Комиссией по Правилам землепользования и застройки при Администрации города Вологды (далее - Комиссия) заявления о предоставлении разрешения и направление посредством почтовой связи сообщений о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, - не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления;

3) подготовка постановления Главы города Вологды о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения и размещение его на Интернет-сайте и официальное опубликование в газете «Вологодские новости» - не более 30 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения населения города Вологды о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний - не более одного месяца;

5) подготовка и направление Мэру города Вологды рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний - 15 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний или общественных обсуждений;

6) принятие Мэром города Вологды решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения - в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии по итогам общественных обсуждений или публичных слушаний;

7) направление (вручение) заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин отказа – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям лиц, указанных в части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет не более 35 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

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

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (с последующими изменениями);

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);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

Уставом городского округа города Вологды, утвержденным решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года № 301 (с последующими изменениями);

решением Вологодской городской Думы от 28 июня 2018 года № 1565 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения в городском округе городе Вологде общественных обсуждений или публичных слушаний в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (с последующими изменениями);

постановлением Администрации города Вологды от 25 марта 2021 года № 361 «Об утверждении Положения о Комиссии по Правилам землепользования и застройки при Администрации города Вологды и ее состава»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

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

а) заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на Интернет-сайте с возможностью бесплатного копирования (скачивания), а также на Региональном портале.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявителем обращается представитель заявителя.

г) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (земельный участок, где размещается строительство, объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров строительства, и (или) объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров строительства) в случае, если сведения о таких объектах не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью организации (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

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

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

2.6.3. Копии документов представляются физическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. Копии документов представляются юридическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными подписью правомочного должностного лица организации и печатью организации (при наличии).

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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

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.

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

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Регионального портала, электронной почты.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

- путем обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через уполномоченных представителей;
- посредством почтовой связи;
- на электронную почту Уполномоченного органа;
- посредством Регионального портала.

2.6.4. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявление и такие документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

1) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (земельный участок, где предполагается строительство, объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции и (или) объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции) в случае, если сведения о таких объектах содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, где предполагается строительство, объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции и (или) объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров реконструкции).

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через уполномоченных представителей;
- посредством почтовой связи;
- на электронную почту Уполномоченного органа;
- посредством Регионального портала.

2.7.3. Уполномоченный орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа или МФЦ, муниципального служащего Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа или руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов являются: несоблюдение требований к оформлению заявления и прилагаемых документов, установленных подпунктами 2.6.1 - 2.6.4 настоящего административного регламента, и выявления несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

не представлены предусмотренные подпунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

разрешение на отклонение от предельных параметров строительства испрашивается в отношении строительства, объектов капитального строительства, земельный участок под которыми не сформирован;

разрешение на отклонение от предельных параметров испрашивается в отношении строительства, объекта капитального строительства, земельный участок под которыми не находится на территории городского округа Вологды;

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, повлечет нарушение требований технических регламентов;

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства испрашивается в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и (или) требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

в отношении земельного участка, где расположено строительство, объект капитального строительства, отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции которых испрашивается, от исполнительного органа государствен-

ной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, поступило уведомление о выявлении самовольной постройки и такая постройка не снесена или не приведена в соответствие с установленными требованиями (за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления в указанные исполнительный орган государственной власти, государственное учреждение или орган местного самоуправления, указанному должностному лицу, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями);

испрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации заявлений (далее – Журнал регистрации) в день его поступления в Уполномоченный орган, МФЦ.

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

2.14. Требования 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 к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, 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, муниципальный правовой акт 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, оборудоваться столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

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

Кабинеты специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах должны устанавливаться таким образом, чтобы при открывании 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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, электронной почты, на Региональном портале.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления и принятие решения (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию, в день поступления заявления и прилагаемых документов (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следую-

щий за днем поступления указанных документов) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в электронном Журнале регистрации заявлений. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в течение одного рабочего дня направляет отказ в приеме заявления и приложенных документов с указанием причин отказа.

В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

При наличии оснований, предусмотренных абзацами 2, 4, 5 подпункта 2.9.2 настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный письменный отказ по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин.

3.2.3. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в МФЦ).

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

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов в Комиссию по Правилам землепользования и застройки при Администрации города Вологды (далее – Комиссия);

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

1) рассмотрение Комиссией заявления о предоставлении разрешения и направление посредством почтовой связи сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, - не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении такого разрешения;

2) подготовку постановления Главы города Вологды о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения и размещение его на Интернет-сайте и официальное опубликование в газете «Вологодские новости» - не более 30 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) подготовку оповещения населения города Вологды о начале общественных обсуждений или публичных слушаний и размещение его на Интернет-сайте и опубликование в газете «Вологодские новости» - не позднее чем за 7 дней до дня размещения на Интернет-сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

4) организует экспозицию демонстрационных материалов, представленных заявителем в обоснование необходимости получения разрешения;

5) организует проведение общественных обсуждений или публичных слушаний – срок со дня оповещения населения города Вологды о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений - не более одного месяца;

6) по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и обеспечивает размещение его на Интернет-сайте и опубликование в газете «Вологодские новости»;

7) подготавливает и направляет Мэру города Вологды рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения на основании заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений - 15 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений или публичных слушаний. Мэр города Вологды принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения - в течение 7 календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии;

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, постановления Администрации города Вологды о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает (направляет) заявителю постановление Администрации города Вологды о разрешении или об отказе в предоставлении разрешения.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ указанное постановление Администрации города Вологды направляется посредством почтовой связи заявителю в сроки, установленные настоящим регламентом, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении Уполномоченного органа – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

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:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 городского округа города Вологды;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», Интернет-сайта, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», сайта МФЦ, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронной форме, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа; работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителю МФЦ, МФЦ - Мэру города Вологды, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Вологодской области.

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

5.5. Процедура подачи жалоб, порядок их рассмотрения осуществляется, в том числе с учетом особенностей рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды, установленными постановлением Администрации города Вологды от 29 декабря 2012 года № 7950 «Об установлении особенностей рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды» (с последующими изменениями).

5.6. Жалоба должна содержать: наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его работника;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 городского округа города Вологды;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа города Вологды

форма

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

почтовый адрес, адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), полное наименование организации - для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

_____ (указать параметры, по которым запрашивается разрешение)

расположенного по адресу: _____,

_____,

кадастровый номер земельного участка: _____,

площадь земельного участка: _____.

Согласен понести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 20 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1955

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОЗДАНИЮ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Вологодской области от 30 июня 2020 года № 4750-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Вологодской области», постановлением Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года № 5755 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Вологды от 08 июня 2021 года № 785 «Об утверждении Порядка учета, регистрации и перерегистрации семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах, расположенных на территории муниципального образования «Город Вологда», на основании статей 27 и 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения.

2. Внести изменение в Перечень муниципальных услуг городского округа города Вологды, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 30 декабря 2016 года № 1617 (с последующими изменениями), дополнив пункт 1 строкой следующего содержания:

«	12.Создание семейного (родового) захоронения	а, в, г, ж, и	нет	нет
---	--	---------------	-----	-----

».

3. Департаменту городского хозяйства Администрации города Вологды:

3.1. Обеспечить размещение в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных материалов о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды.

3.2. Обеспечить обязательное информирование граждан об изучении мнения населения в целях проведения общественной оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды при предоставлении результата муниципальной услуги.

3.3. Обеспечить размещение муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

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

Мэр города Вологды С.А. Воропанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Вологды
от 20.12.2021 № 1955

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах, расположенных на территории городского округа города Вологды, (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Положения настоящего административного регламента применяются при рассмотрении запросов заявителей о создании семейного (родового) захоронения на территориях общественных кладбищ, расположенных на территории городского округа города Вологды.

1.2. Заявителями являются физические лица либо их законные (уполномоченные) представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Орган Администрации города Вологды, ответственный за предоставление муниципальной услуги, - Департамент городского хозяйства Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа:

почтовый адрес: 160000, г. Вологда, М. Ульяновой ул., дом № 6-а;

телефон/факс: 8(8172) 72-51-35, 8(8172) 72-20-59;

адрес электронной почты: dgh@vologda-city.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(8172) 72-15-30.

Место нахождения Отдела благоустройства и озеленения Уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

почтовый адрес: 160000, г. Вологда, М. Ульяновой ул., дом № 15, каб. № 17;

телефон: 8(8172) 72-15-30.

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

График информирования (консультирования) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 (перерыв: с 12.30 до 13.30).

График приема документов и выдачи распоряжений о создании семейного (родового) захоронения на территории муниципальных кладбищ, находящихся в муниципальной собственности:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 часов (перерыв: с 12.30 до 13.30).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет-сайт): www.vologda-portal.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее - Портал): www.gosuslugi35.ru.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде» (далее - МКУ «Вологодский городской МФЦ»). Предоставление муниципальной услуги через МКУ «Вологодский городской МФЦ» осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с МКУ «Вологодский городской МФЦ» по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения (почтовый адрес) МКУ «Вологодский городской МФЦ»: Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160001; Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, телефон: 8(8172) 77-07-07.

График работы МКУ «Вологодский городской МФЦ»: понедельник, пятница: с 08.00 до 18.00 (без обеда), вторник - четверг: с 08.00 до 20.00 (без обеда), суббота: с 09.00 до 13.00 (без обеда), выходной день - воскресенье.

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, МКУ «Вологодский городской МФЦ»;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на Интернет-сайте;

- на Едином портале;

- на 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, МКУ «Вологодский городской МФЦ»;

в газете «Вологодские новости»;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Портале.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ», ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ», ответственные за информирование, определяются приказом начальника Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ», который размещается на Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ».

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

место нахождения Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ», их структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, сотрудники МКУ «Вологодский городской МФЦ», уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ»;

адреса Интернет-сайта, Единого портала, Портала;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

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

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) Уполномоченного органа, 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;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ» в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ от 09 февраля 2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской 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, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенное время, но не позднее 1 рабочего дня со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей.

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 (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Уполномоченного органа, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем (заместителем руководителя) 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 о его утверждении:

- в газете «Вологодские новости»;
- на Интернет-сайте;
- на Едином портале;
- на Портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской 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 применяется шрифт не менее № 10.

1.9 Состав действий, совершение которых обеспечивается заявителю при получении им муниципальных услуг в электронной форме посредством Единого портала, Портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 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».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом либо Уполномоченным органом через МКУ «Вологодский городской МФЦ» (в части приема документов на получение муниципальной услуги и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МКУ «Вологодский городской МФЦ» по вопросам предоставления муниципальной услуги)).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие муниципального правового акта по вопросам компетенции Администрации города Вологды (далее – распоряжение):

- о создании семейного (родового) захоронения;
- об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Распоряжение о создании или об отказе в создании семейного (родового) захоронения должно быть принято не позднее чем через 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Распоряжение о создании или об отказе в создании семейного (родового) захоронения направляется (выдается) заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Вологодской области от 30 июня 2020 года № 4750-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Вологодской области»;
- решением Вологодской городской Думы от 30 мая 2013 года № 1659 «Об организации похоронного дела на территории городского округа города Вологды»;
- Уставом городского округа города Вологды, утвержденным решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года № 301;

Правилами благоустройства городского округа города Вологды, утвержденными решением Вологодской городской Думы от 2 апреля 2007 года № 392;

постановлением Администрации города Вологды от 08 июня 2021 года № 785 «Об утверждении Порядка учета, регистрации и перерегистрации семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах, расположенных на территории муниципального образования «Город Вологда»;

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о создании семейного захоронения с указанием лиц, погребение которых планируется на семейном захоронении, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 2.6.2.1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника.
- 2.6.2.2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность), если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2.3. Заявитель вправе представить копии документов, подтверждающих брачные отношения, отношения родства между указанными в заявлении лицами (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, иные документы, подтверждающие указанные отношения).

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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными нотариально.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган либо МКУ «Вологодский городской МФЦ» на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала либо Портала.

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

2.6.4. Уполномоченный орган в течение трех дней со дня поступления заявления о создании семейного захоронения запрашивает в МКУ «Ритуал» информацию о возможности выделения лицу, подавшему заявление, земельного участка для создания семейного захоронения.

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, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти: документы, подтверждающие брачные отношения, отношения родства между указанными в заявлении лицами (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, иные документы, подтверждающие указанные отношения) запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.2. Уполномоченный орган, МКУ «Вологодский городской МФЦ» не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Вологды и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении таких муниципальных услуг; утвержденный решением Вологодской городской Думы от 04 июля 2011 года № 728 (с последующими изменениями);

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ», работника МКУ «Вологодский городской МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МКУ «Вологодский городской МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

- 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения: заявителем не представлены документы, определенные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.1, 2.6.2.2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; представленные или полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы не подтверждают право заявителя на создание семейного захоронения; отсутствует свободный участок земли в пределах общественного кладбища, на территории которого планируется создание семейного захоронения.

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

Услуга по подготовке и выдаче справки о возможности выделения земельного участка для создания семейного захоронения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

2.13.1. Специалист Уполномоченного органа либо МКУ «Вологодский городской МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений (далее – журнал регистрации).

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

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня 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. Вход в здание Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме его работы.

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

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

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы 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 быть оборудованы информационным стендом.

Настоящий административный регламент, постановление 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, 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 должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах должны быть установлены 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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- определение специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- территориальная доступность Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ»: располагается в значительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;
- оборудование территорий, прилегающих к месту расположения Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ», местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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;
- оборудование помещений Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ» местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

- приём и регистрация заявления и документов - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и документов и принятие распоряжения – не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами;
- выдача (направление) подготовленных документов заявителю - 3 рабочих дня со дня принятия распоряжения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента в Уполномоченный орган либо в Уполномоченный орган из МКУ «Вологодский городской МФЦ».

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации.

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

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

Специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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.

3.3.3. После регистрации заявления в течение 1 рабочего дня направляется для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов и принятие распоряжения.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление на рассмотрение заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

осуществляет проверку представленных заявителем документов;

в случае непредставления указанных документов заявителем запрашивает документы, подтверждающие брачные отношения, отношения родства между указанными в заявлении лицами (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении)), об установлении отцовства, иные документы, подтверждающие родство) в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных госу-

дарственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы (сведения, содержащиеся в них);

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в создании семейного (родового) захоронения;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения за подписью руководителя Уполномоченного органа о создании семейного (родового) захоронения.

3.4.3. Проект распоряжения направляется на подписание руководителю Уполномоченного органа.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие:

- распоряжения о создании семейного (родового) захоронения;
- распоряжения об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.5. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписание распоряжения о создании (отказе в создании) семейного (родового) захоронения руководителем Уполномоченного органа.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дня со дня принятия распоряжения выдает лично или направляет заявителю, а также в МКУ «Ритуал» распоряжение о создании семейного (родового) захоронения либо распоряжение об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление:

- распоряжения о создании семейного (родового) захоронения;
- распоряжения об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами 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 (заместитель руководителя) Уполномоченного органа.

4.3. Осуществление текущего контроля

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.

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа.

4.4. Должностные лица, 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 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 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ», его работников

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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «Вологодский городской МФЦ», работника МКУ «Вологодский городской МФЦ» возможно в случае, если на МКУ «Вологодский городской МФЦ», решения и действия которого (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «Вологодский городской МФЦ», работника МКУ «Вологодский городской МФЦ» возможно в случае, если на МКУ «Вологодский городской МФЦ», решения и действия которого (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «Вологодский городской МФЦ», работника МКУ «Вологодский городской МФЦ» возможно в случае, если на МКУ «Вологодский городской МФЦ», решения и действия которого (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 городского округа города Вологды. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «Вологодский городской МФЦ», работника МКУ «Вологодский городской МФЦ» возможно в случае, если на МКУ «Вологодский городской МФЦ», решения и действия которого (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, Портала, 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.

5.4. Действия (бездействие) и решения муниципальных служащих Уполномоченного органа могут быть обжалованы в досудебном порядке руководителю Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба должна содержать:
наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ» и (или) его работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ», работника МКУ «Вологодский городской МФЦ»;

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

5.6. 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.

5.7. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
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.

5.8. 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 городского округа города Вологды;
в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа, МКУ «Вологодский городской МФЦ», работником МКУ «Вологодский городской МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
по созданию семейного (родового) захоронения

В Департамент городского хозяйства
Администрации города Вологды
от _____
_____ проживающего(ей) по адресу:
(указывается адрес фактического проживания)

Телефон: _____

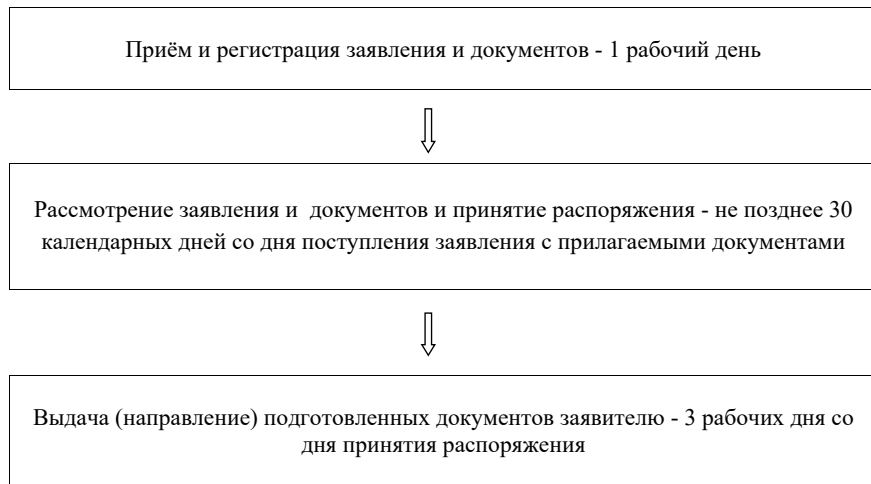
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу создать семейное (родовое) захоронение на _____ кладбище в квартале № _____, участки №№ _____, где захоронен _____ с последующим подзахоронением _____

(лица, погребение которых планируется на семейном захоронении)
К заявлению прилагаются:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение № 2 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ
ОТ 20 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1974**

О НАЗНАЧЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНКИ ВОЗДЕЙСТВИЯ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ ПЛАНИРУЕМОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КОТОРАЯ ПОДЛЕЖИТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ ПО ОБЪЕКТУ: «РЕКУЛЬТИВАЦИЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЙ ГОРОДСКОЙ СВАЛКИ ПО УЛ. МУДРОВА, 40 Г. ВОЛОГДА, ВКЛЮЧАЯ ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЛЕКСНЫХ ИЗЫСКАНИЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», приказом Министерства природных ресурсов и экологии России от 01 декабря 2020 года № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», Порядком организации и проведения в городском округе городе Вологде общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, утвержденным решением Вологодской городской Думы от 25 марта 2021 года № 389 (с последующими изменениями), на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести по инициативе ООО «ГеоТехПроект» общественные обсуждения в форме общественных слушаний предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе по объекту: «Рекультивация несанкционированной городской свалки по ул. Мудрова, 40 г. Вологда, включая проведение комплексных изысканий» (далее - общественные слушания, предварительные материалы оценки соответственно).

1.1. Назначить организатором проведения общественных слушаний Департамент городского хозяйства Администрации города Вологды.
1.2. Провести общественные слушания предварительных материалов оценки 11 января 2022 года, начало в 17 часов 00 минут. Место проведения общественных слушаний - г. Вологда, ул. Марии Ульяновой, д. 6а, 3 этаж, каб. 306.
1.3. Определить председательствующим на общественных слушаниях предварительных материалов оценки - Шумилова Алексея Александровича, начальника Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды, секретарем - Хромову Алину Александровну, главного специалиста Отдела экологии Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды.

1.4. Определить докладчиком на общественных слушаниях предварительных материалов оценки Уральского Михаила Александровича, главного инженера ООО «ГеоТехПроект» (по согласованию).
2. Департаменту городского хозяйства Администрации города Вологды обеспечить выполнение функций организатора проведения общественных слушаний, в том числе организовать:

2.1. Размещение уведомления о начале общественных слушаний в порядке, установленном приказом Министерства природных ресурсов и экологии России от 01 декабря 2020 года № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду».
2.2. Размещение с 22 декабря 2021 года до 21 января 2022 года (включительно) на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.vologda-portal.ru) предварительных материалов оценки.

2.3. Проведение экспозиции предварительных материалов оценки с 22 декабря 2021 года до 21 января 2022 года (включительно). Место размещения экспозиции - в здании Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды по адресу: г. Вологда, Советский пр., д. 21а, 1 этаж, каб. 3.
2.4. Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции, указанной в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего постановления, по адресу: г. Вологда, Советский пр., д. 21а, 1 этаж, каб. 3, начиная с 22 декабря 2021 года по рабочим дням с 09 часов 00 минут до 12 часов 30 минут и с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут до 21 января 2022 года (включительно). В период действия ограничительных мероприятий, направленных на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (карантин) на территории Вологодской области, установленных постановлением Правительства Вологодской области от 27 марта 2020 года № 286 (с последующими изменениями), посещение экспозиции и консультирование посетителей осуществляется по предварительной записи по телефонам: 75-45-09, 75-45-06.

2.5. Ведение книги (журнала) учета посетителей экспозиции, указанной в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего постановления.
2.6. Подготовку и оформление протокола, регистрационных листов участников общественных слушаний.
2.7. Ведение журнала замечаний и предложений общественности, в котором фиксируются со дня размещения предварительных материалов оценки и в течение 10 календарных дней после общественных слушаний все полученные замечания, предложения и комментарии общественности, в соответствии с подпунктом 7.9.5.5 Требованиям к материалам оценки воздействия на окружающую среду, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов и экологии России от 01 декабря 2020 года № 999.

2.8. Регистрацию участников общественных слушаний и выступающих с 15 часов 00 минут 11 января 2022 года по адресу: г. Вологда, ул. Марии Ульяновой, д. 6а, 3 этаж, каб. 306.
2.9. Хранение материалов общественных слушаний и сдачу их в установленном порядке в архив.
2.10. Размещение протокола общественных слушаний на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.vologda-portal.ru).

3. Утвердить прилагаемый Порядок приема предложений и (или) замечаний по предварительным материалам оценки и участия населения городского округа города Вологды в их обсуждении.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Вологды
от 20.12.2021 № 1974

Порядок приема предложений и (или) замечаний по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе по объекту: «Рекультивация несанкционированной городской свалки по ул. Мудрова, 40 г. Вологда, включая проведение комплексных изысканий» и участия населения городского округа города Вологды в их обсуждении

1. Участие населения городского округа города Вологды в общественных обсуждениях предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе по объекту: «Рекультивация несанкционированной городской свалки по ул. Мудрова, 40 г. Вологда, включая проведение комплексных изысканий» (далее - общественные обсуждения, предварительные материалы оценки) обеспечивается путем приема предложений и (или) замечаний участников общественных обсуждений в письменной форме почтовым отправлением Департаменту городского хозяйства Администрации города Вологды по адресу: 160000, г. Вологда, ул. М. Ульяновой, д. 6а или по электронной почте: dgh@vologda-city.ru, либо посредством информационного сервиса Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://gosuslugi35.ru>) для рассмотрения предложений и (или) замечаний по предварительным материалам оценки, вынесенным на общественные обсуждения в городском округе Вологде (далее - Портал), либо путем внесения записи в книгу (журнал) учета посетителей экспозиции предварительных материалов оценки, ведение которой осуществляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, а также путем их рассмотрения на общественных слушаниях 11 января 2022 года (начало в 17 часов 00 минут, место проведения общественных слушаний - г. Вологда, ул. Марии Ульяновой, д. 6а, 3 этаж, каб. 306) и включения в протокол общественных слушаний.

2. Предложения и (или) замечания по предварительным материалам оценки принимаются с 22 декабря 2021 года до 21 января 2022 года (включительно).

3. Письменные предложения и (или) замечания должны быть оформлены в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с обязательным указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты рождения, адреса места жительства (в случае, если участником общественных обсуждений является физическое лицо), контактного телефона, адреса электронной почты (при наличии) с приложением документов, подтверждающих такие сведения;

наименования, основного государственного регистрационного номера, места нахождения юридического лица, а также фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности представителя юридического лица (в случае, если участником общественных обсуждений является юридическое лицо), телефона (факса, при наличии), адреса электронной почты (при наличии) с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения.

Письменные предложения и (или) замечания должны быть подписаны участником общественных обсуждений либо его уполномоченным представителем.

К письменным предложениям и (или) замечаниям, представленным за подписью уполномоченного представителя участника общественных обсуждений, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя.

К письменным предложениям и (или) замечаниям должно быть приложено согласие физического лица на обработку его персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями). Примерная форма письменного согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

4. Внесение письменных предложений и (или) замечаний по предварительным материалам оценки посредством записи в книгу (журнале) учета посетителей экспозиции предварительных материалов оценки осуществляется в месте проведения экспозиции по адресу: г. Вологда, Советский пр., д. 21а, 1 этаж, каб. 3, в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 12 часов 30 минут и с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут. В период действия ограничительных мероприятий, направленных на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (карантин) на территории Вологодской области, установленных постановлением Правительства Вологодской области от 27 марта 2020 года № 286 (с последующими изменениями), посещение экспозиции и консультирование посетителей осуществляется по предварительной записи по телефонам: 75-45-09, 75-45-06.

5. Предложения и (или) замечания посредством Портала принимаются от участника общественных обсуждений либо его уполномоченного представителя с прикреплением сканированных документов, подтверждающих полномочия представителя, в электронном виде, через Портал либо через ссылку на Портал, размещенную на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.vologda-portal.ru).

Для подтверждения сведений об участниках общественных обсуждений используется единая система идентификации и аутентификации. Не требуется представление документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и (или) замечания посредством Портала (при условии, что эти сведения содержатся на Портале).

6. Предложения и (или) замечания, поступившие с соблюдением требований пунктов 2-5 настоящего Порядка, регистрируются в день поступления, принимаются к рассмотрению и включаются в журнал замечаний и предложений общественности по предварительным материалам оценки.

7. Все поступившие с соблюдением требований пунктов 2-5 настоящего Порядка в адрес Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды письменные предложения и (или) замечания по предварительным материалам оценки, поступившие до дня проведения общественных слушаний оглашаются во время проведения общественных слушаний и включаются в протокол общественных слушаний.

8. Участники общественных слушаний, имеющие намерение принять личное участие в общественных слушаниях, должны зарегистрироваться у организатора проведения общественных слушаний.

Регистрация начинается за два часа до начала общественных слушаний по адресу: г. Вологда, ул. М. Ульяновой, д. 6а и осуществляется путем составления регистрационных листов участников общественных слушаний (далее - регистрационный лист) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты рождения, адреса места жительства, контактного телефона, адреса электронной почты (при наличии) (в случае, если участником общественных слушаний является физическое лицо);

наименования, основного государственного регистрационного номера, места нахождения юридического лица, а также фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности представителя юридического лица, телефона (факса, при наличии), адреса электронной почты (при наличии) (в случае, если участником общественных слушаний является юридическое лицо).

Для включения в регистрационный лист необходимо представить:

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица - участника общественных слушаний (для представителя юридического лица);

письменное согласие физического лица на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

Участники общественных слушаний, желающие выступить на общественных слушаниях, одновременно регистрируются в качестве выступающих путем внесения соответствующих сведений в регистрационный лист.

9. Общественные слушания по проекту проводятся в порядке, установленном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе городе Вологде, утвержденным решением Вологодской городской Думы от 30 ноября 2012 года № 1409 (с последующими изменениями), с учетом исключений, предусмотренных пунктом 2.3 Порядка организации и проведения в городском округе городе Вологде общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, утвержденному решением Вологодской городской Думы от 25 марта 2021 года № 389 (с последующими изменениями).

10. Предложения и (или) замечания, поступившие с нарушением требований пунктов 2-5 настоящего Порядка, не включаются в журнал замечаний и предложений общественности по предварительным материалам оценки.

11. Предложения и (или) замечания не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений.

12. Участниками общественных обсуждений по предварительным материалам оценки являются граждане, постоянно проживающие на территории городского округа города Вологды, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства. При подаче письменных предложений и (или) замечаний указанные лица представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капи-

тального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Приложение № 1

к Порядку приема предложений и (или) замечаний по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе по объекту: «Рекультивация несанкционированной городской свалки по ул. Мудрова, 40 г. Вологда, включая проведение комплексных изысканий» и участия населения городского округа города Вологды в их обсуждении

Книга (журнал) учета посетителей экспозиции по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе по объекту: «Рекультивация несанкционированной городской свалки по ул. Мудрова, 40 г. Вологда, включая проведение комплексных изысканий»

Организатор проведения общественных обсуждений: Департамент городского хозяйства Администрации города Вологды.

Заказчик и исполнитель - ООО «GeoTexПроект».

Период проведения общественных обсуждений - с 22 декабря 2021 года до 21 января 2022 года (включительно).

Место размещения экспозиции предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе по объекту: «Рекультивация несанкционированной городской свалки по ул. Мудрова, 40 г. Вологда, включая проведение комплексных изысканий» - в здании Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды по адресу: г. Вологда, Советский пр., д. 21а, 1 этаж, каб. 3.

№ п/п	ФИО (для физических лиц) наименование, ОГРН, ФИО, должность представителя (для юридических лиц)	Дата рождения (для физических лиц)	Дата посещения экспозиции	Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц) и представитель юридический лиц	Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), адрес (место нахождения) (для юридических лиц)	Подпись лица - посетителя экспозиции о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»*	Предложение и (или) замечание по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе по объекту: «Рекультивация несанкционированной городской свалки по ул. Мудрова, 40 г. Вологда, включая проведение комплексных изысканий», подпись посетителя экспозиции	Обоснованный ответ заказчика (исполнителя) о принятии (учете) или мотивированном отклонении с указанием номеров разделов объекта общественного обсуждения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Подпись удостоверяет согласие гражданина на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление) Администрацией города Вологды (г. Вологда, ул. Каменный мост, д. 4), Департаментом городского хозяйства Администрации города Вологды (г. Вологда, ул. М. Ульяновой, д. 6а) вышеуказанных персональных данных в целях рассмотрения предложений и (или) замечаний по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе по объекту: «Рекультивация несанкционированной городской свалки по ул. Мудрова, 40 г. Вологда, включая проведение комплексных изысканий» со дня подачи предложений и (или) замечаний до дня письменного отзыва данного согласия в соответствии с действующим законодательством.

дата _____ подпись _____ ФИО лица, ответственного за ведение журнала _____

Приложение № 2

к Порядку приема предложений и (или) замечаний по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе по объекту: «Рекультивация несанкционированной городской свалки по ул. Мудрова, 40 г. Вологда, включая проведение комплексных изысканий» и участия населения городского округа города Вологды в их обсуждении

В Департамент городского хозяйства

Администрации города Вологды

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, адрес места

жительства (в случае, если участником общественных обсуждений является физическое

лицо) или наименование, ОГРН, место нахождения юридического лица, а также фамилия,

имя, отчество (последнее - при наличии, должность) представителя юридического лица

(в случаях, если участником общественных обсуждений является юридическое лицо) _____

(контактный телефон (факс, при наличии), адрес электронной почты (при наличии))

Предложения и (или) замечания

по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе по объекту: «Рекультивация несанкционированной городской свалки по ул. Мудрова, 40 г. Вологда, включая проведение комплексных изысканий»

№ п/п	Предложение и (или) замечание по рассматриваемым на общественных обсуждениях предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе по объекту: «Рекультивация несанкционированной городской свалки по ул. Мудрова, 40 г. Вологда, включая проведение комплексных изысканий»	Обоснование
1	2	3

Подпись и дата* _____

*Письменные предложения и (или) замечания должны быть подписаны участником общественных обсуждений либо его уполномоченным представителем.

Приложение № 3

к Порядку приема предложений и (или) замечаний по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе по объекту: «Рекультивация несанкционированной городской свалки по ул. Мудрова, 40 г. Вологда, включая проведение комплексных изысканий» и участия населения городского округа города Вологды в их обсуждении

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____, паспорт: _____, (серия и номер)

выдан _____,

(кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Администрации города Вологды (г. Вологда, ул. Каменный мост, д. 4), Департаменту городского хозяйства Администрации города Вологды (г. Вологда, ул. М. Ульяновой, д. 6а) согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*;

дата рождения;

данные паспорта гражданина Российской Федерации;
адрес места жительства;
номер домашнего (мобильного) телефона, факса (при наличии);
адрес электронной почты (при наличии);

дополнительные данные, которые я сообщил(а) в целях рассмотрения предложений и (или) замечаний по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе по объекту: «Рекультивация несанкционированной городской свалки по ул. Мудрова, 40 г. Вологда, включая проведение комплексных изысканий».

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Персональные данные обрабатываются с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств.

Данное согласие вступает в силу с момента передачи вышеперечисленных персональных данных и действует до истечения срока хранения в соответствии с архивным законодательством.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Личная подпись и дата _____

*Согласие на обработку персональных данных предоставляется физическими лицами (участник общественных обсуждений, уполномоченный представитель участника общественных обсуждений), чьи персональные данные подлежат обработке в связи рассмотрением предложений и (или) замечаний по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе по объекту: «Рекультивация несанкционированной городской свалки по ул. Мудрова, 40 г. Вологда, включая проведение комплексных изысканий».

Приложение № 4

к Порядку приема предложений и (или) замечаний по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе по объекту: «Рекультивация несанкционированной городской свалки по ул. Мудрова, 40 г. Вологда, включая проведение комплексных изысканий» и участия населения городского округа города Вологды в их обсуждении

Регистрационный лист участников общественных слушаний

№ п/п	ФИО (для физических лиц) наименование, ОГРН, ФИО, должность представителя (для юридических лиц)	Дата рождения (для физических лиц)	Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц) и представителей юридических лиц	Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), адрес (место нахождения) (для юридических лиц), контактный телефон, электронная почта (при наличии), факс (при наличии)	Подпись лица участника общественных слушаний о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»*
1	2	3	5	6	7

* Подпись удостоверяет согласие гражданина на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление) Администрацией города Вологды (г. Вологда, ул. Каменный мост, д. 4), Департаментом городского хозяйства Администрации города Вологды (г. Вологда, ул. М. Ульяновой, д. 6а) вышеуказанных персональных данных в целях рассмотрения предложений и (или) замечаний по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе по объекту: «Рекультивация несанкционированной городской свалки по ул. Мудрова, 40 г. Вологда, включая проведение комплексных изысканий», со дня подачи предложений и (или) замечаний до дня письменного отзыва данного согласия в соответствии с действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 20 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 1973

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ (ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ) ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ИМИ ИМУЩЕСТВА ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ ВСЛЕДСТВИЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» (с последующими изменениями), постановлением Главы города Вологды от 17 мая 2006 года № 1877 «О порядке выделения средств из резервного фонда Администрации города Вологды на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий» (с последующими изменениями), постановлением Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года № 5755 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями), на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о назначении (отказе в назначении) выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Внести изменение в Перечень муниципальных услуг городского округа города Вологды, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 30 декабря 2016 года № 1617 (с последующими изменениями), дополнив пункт 8 строкой 3 следующего содержания:

	3. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	а, в, г, ж, и, з	нет	нет
--	--	------------------	-----	-----

».

3. Административному департаменту Администрации города Вологды:
обеспечить размещение в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 общественной оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды при предоставлении результата муниципальной услуги;

обеспечить размещение муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

4. 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 20.12.2021 № 1973

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о назначении (отказе в назначении) выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о назначении (отказе в назначении) выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие в жилых помещениях на территории городского округа города Вологды, зарегистрированные по месту жительства на дату возникновения чрезвычайной ситуации (либо в случае установления факта их постоянного проживания в судебном порядке) и утратившие частично или полностью свое имущество первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее – заявитель).

Финансовая помощь предоставляется в виде назначения выплаты в связи с утратой ими имущества первой необходимости вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – выплата).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Орган Администрации города Вологды, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, – Административный департамент Администрации города Вологды (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа:

почтовый адрес: 160000, г. Вологда, ул. Каменный мост, д. 4;

телефон/факс: (8172) 21-11-56;

адрес электронной почты: admdep@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 – пятница – с 08.00 до 17.00, перерыв – с 12.30 до 13.30; 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 - с 09.00 до 12.00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8172) 72-01-73.

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 (www.gosuslugi35.ru).

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде» (далее – МФЦ). Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения (почтовый адрес) МФЦ: Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160001; Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, телефон: 8(8172) 77-07-07.

График работы МФЦ: понедельник, пятница: с 08.00 до 18.00 (без обеда), вторник - четверг: с 08.00 до 20.00 (без обеда), суббота: с 09.00 до 13.00 (без обеда), выходной день - воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: gkrс@mail.ru.

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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Администрации города Вологды об 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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, специалистами МФЦ. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются приказом Уполномоченного органа, который размещается на Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

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), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

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 (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, специалистов МФЦ;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09 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, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

Информация о предоставлении выплаты в соответствии с настоящим административным регламентом размещается 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» (с последующими изменениями).

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Уполномоченного органа, 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 от его утверждения:

в газете «Вологодские новости»;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта – не менее № 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) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, специалистов МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Принятие решения о назначении (отказе в назначении) выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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, 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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о назначении выплаты;

2) решение об отказе в назначении выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06 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 09 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);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2019 года № 1928 «Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями»;

Устав городского округа города Вологды, принятый решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года № 301 «О принятии Устава городского округа города Вологды» (с последующими изменениями);

постановление Главы города Вологды от 17 мая 2006 года № 1877 «О Порядке выделения средств из резервного фонда Администрации города Вологды на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий» (с последующими изменениями);

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1) заявление, заполненное в письменном виде по формам в соответствии с приложениями № 1 и (или) № 2 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных в заявлении;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность) – если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) выписка из доменной книги либо иной документ, подтверждающий постоянное проживание заявителя в жилом помещении на момент возникновения чрезвычайной ситуации (для иностранных граждан - вид на жительство);

5) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

6) реквизиты банковского счета, на который подлежат перечислению суммы выплаты.

Все документы (за исключением документов, удостоверяющих личность заявителя) представляются в подлинниках и копиях, должны быть составлены на русском языке и заверены подписью заявителя (либо его представителя).

Копии документов сверяются специалистом Уполномоченного органа с оригиналами, заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Все требуемые копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.6.3. 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.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем на бумажном носителе в Уполномоченный орган или МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги).

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.6.5. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Вологды и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении таких муниципальных услуг, утвержденный решением Вологодской городской Думы от 4 июля 2011 года № 728 (с последующими изменениями);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, специалиста МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, проводит проверку представленных документов на completeness, достоверность и полноту сведений, содержащихся в них.

Решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты принимается Уполномоченным органом в течение 60 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

2.8. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие возможности работы комиссии по обследованию жилищного фонда, пострадавшего в результате стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, (далее - комиссия) в соответствии с постановлением Главы города Вологды от 17 мая 2006 года № 1877 «О Порядке выделения средств из резервного фонда Администрации города Вологды на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий» (с последующими изменениями). Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до принятия соответствующего постановления Администрации города Вологды на основании решения Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Вологды об отмене режима чрезвычайной ситуации, устранением обстоятельств, послуживших основанием для введения чрезвычайной ситуации и причин невозможности работы комиссии.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, представленных заявителем для назначения выплаты.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

2.10. Решение о назначении выплаты принимается на основании решения Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Вологды с учетом результатов работы комиссии. В случае принятия решения о назначении выплаты Уполномоченный орган готовит проект муниципального правового акта по вопросам компетенции Администрации города Вологды о назначении выплаты.

Решение об отказе в назначении выплаты принимается Уполномоченным органом и оформляется письмом за подписью руководителя Уполномоченного органа. Уполномоченный орган обеспечивает возврат заявления заявителю с письменным указанием оснований для отказа в назначении выплаты, уведомляет заявителя о принятом решении (решение об отказе в назначении выплаты должно содержать все основания отказа) под роспись либо путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

2.11. Размер назначенной выплаты определяется в соответствии с постановлением Главы города Вологды от 17 мая 2006 года № 1877 «О Порядке выделения средств из резервного фонда Администрации города Вологды на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий» (с последующими изменениями).

2.12. Порядок, размер и способы взимания платы за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги: время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления.

2.14.1. Специалист Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление 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 первый рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.14.2. В случае если заявитель направил заявление в электронном виде, специалист Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 2 рабочих 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.

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

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

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

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

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

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы 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).

2.15.4. 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 должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- определение специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- территориальная доступность Уполномоченного органа, МФЦ: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;
- оборудование территорий, прилегающих к месту расположения Уполномоченного органа, МФЦ, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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;
- оборудование помещений Уполномоченного органа, МФЦ местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показатели качества:

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

2.17. К использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются электронные подписи классов КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1, утвержденные приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 (с последующими изменениями).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляются в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о назначении (отказе в назначении) выплаты гражданам;

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация Уполномоченным органом, 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. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган отметка о приеме, регистрации заявления делается на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

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

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 настоящего административного регламента, заявление подлежит возврату заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления с указанием причин и направляется способом, позволяющим подтвердить факт возврата.

3.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
- 5) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация либо отказ в приеме и возврат заявления заявителю.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о назначении (отказе в назначении) выплаты гражданам.

3.4.1. 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, (далее - ответственный исполнитель) путем наложения соответствующей визы на заявление.

3.4.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде в течение 2 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводится проверка электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.4.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также, в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствующие органы (при необходимости).

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

3.4.4. Ответственный исполнитель после регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов), проверяет заявление и все представленные документы.

После рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты и обеспечивает его направление на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 55 календарных дней со дня приема и регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе, МФЦ.

3.4.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю решения о назначении выплаты гражданам в форме выписки из муниципального правового акта по вопросам компетенции Администрации города Вологды о назначении выплаты;
- направление заявителю решения об отказе в назначении выплаты в форме письма Уполномоченного органа.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за назначение выплаты, двух экземпляров подписанного решения о назначении (отказе в назначении) выплаты.

3.5.2. Регистрация письма Уполномоченного органа с решением о назначении (об отказе в назначении) выплаты осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за назначение выплаты, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 3.5.1 настоящего пункта.

3.5.3. Направление заявителю письма Уполномоченного органа о назначении (об отказе в назначении) выплаты осуществляется не позднее 3 рабочих дней с даты его регистрации путем:

- 1) направления по почте в адрес заявителя почтовым отправлением;
- 2) вручения заявителю или его уполномоченному представителю.

3.6. Процедура выплаты осуществляется в соответствии с постановлением Главы города Вологды от 17 мая 2006 года № 1877 «О Порядке выделения средств из резервного фонда Администрации города Вологды на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий» (с последующими изменениями).

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, 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 02 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. Руководитель и (или) специалисты МФЦ, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении МФЦ документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих Уполномоченного органа, 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;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды, 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 городского округа города Вологды, 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, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 городского округа города Вологды;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

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. 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), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, 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.

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

5.7. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, руководителя, специалиста МФЦ, 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 уведом-

ление 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.

5.8. 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.

5.9. 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 городского округа города Вологды;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах такого принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о назначении (отказе в назначении) выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

форма

Руководителю Административного департамента Администрации города Вологды от _____,

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____,

паспорт: серия _____ № _____,

выдан _____

ИНН _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости вследствие чрезвычайной ситуации, произошедшей на территории городского округа города Вологды «__» _____ 20__ года, в результате которой пострадали:

_____ (указывается наименование и адрес объекта недвижимого имущества, перечень

разрушений)

_____ (указывается перечень пострадавшего имущества первой необходимости)

На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), извлечения, записи, блокирования, обезличивания, удаления, уничтожения с целью назначения выплаты в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, согласен(на).

Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для назначения выплаты, или осуществляющими выплату:

_____ (указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в Административный департамент Администрации города Вологды.

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

«__» _____ 20__ года _____

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

... _____

Достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении и приложенных документах, подтверждаю.

«__» _____ 20__ года _____ / _____

(подпись/расшифровка подписи заявителя)

Заявление зарегистрировано:

«__» _____ 20__ года № _____ / _____

(подпись/расшифровка подписи специалиста)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по принятию решения о назначении
(отказе в назначении) выплаты гражданам
финансовой помощи в связи с утратой ими
имущества первой необходимости вследствие
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера

форма

Руководителю Административного департамента Администрации города Вологды
от _____, (Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____
ИНН _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, подтверждающие полномочия представителя)

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости вследствие чрезвычайной ситуации, произошедшей на территории городского округа города Вологды «__» _____ 20__ года, в результате которой пострадали:

_____ (указывается наименование и адрес объекта недвижимого имущества, перечень

разрушений)

_____ (указывается перечень пострадавшего имущества первой необходимости)
на моих несовершеннолетних детей:

1. _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

2. _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:

1. _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

2. _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), извлечения, записи, блокирования, обезличивания, удаления, уничтожения с целью назначения выплаты в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, согласен(на).

Разрешаю обработку своих персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего лица, персональных данных недееспособного лица посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными, персональными данными несовершеннолетнего лица, персональными данными недееспособного лица с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для назначения выплаты, или осуществляющими выплату:

_____ (указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в Административный департамент Администрации города Вологды.

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

«__» _____ 20__ года _____

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

...

Достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении и приложенных документах, подтверждаю.

«__» _____ 20__ года _____ / _____

(подпись/расшифровка подписи заявителя)

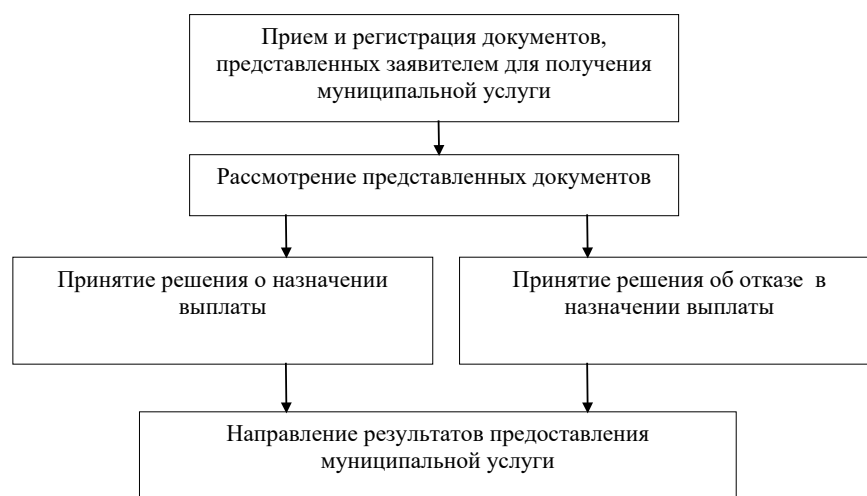
Заявление зарегистрировано:

«__» _____ 20__ года № _____ / _____

(подпись/расшифровка подписи специалиста)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по принятию решения о назначении
(отказе в назначении) выплаты гражданам
финансовой помощи в связи с утратой ими
имущества первой необходимости вследствие
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера

**БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по принятию решения о назначении
(отказе в назначении) выплаты гражданам финансовой помощи в
связи с утратой ими имущества первой необходимости вследствие
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**



**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА № 1805/3**

Организатор аукциона: Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды (далее – Департамент). Адрес местонахождения: город Вологда, ул. Ленина, д. 2, официальный сайт: www.vologda-portal.ru, электронный адрес: torgi@vologda-portal.ru; факс: 72-33-09; телефон 72-97-23, контактное лицо: – Шумов Д.А., 72-17-40, контактное лицо: – Каримова Е.Р.

Форма аукциона: открытый аукцион по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

Предмет аукциона: продажа права на заключение договора аренды земельного участка для строительства склада.

Аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка проводится на основании распоряжения начальника Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды от 05 августа 2021 года № 389 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 35:24:0203009:1960»

Срок подачи (приема) заявок:

- начало подачи заявок 22 декабря 2021 года в 8 час. 00 мин.

- окончание подачи заявок 02 февраля 2022 года в 16 час. 00 мин.

Место и порядок приема заявок: заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: г. Вологда, ул. Ленина, дом 2, каб. № 75, в рабочие дни с 8 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин. и с 13 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин. (в предпраздничные до 15 час. 00 мин.) В связи с принятием комплекса мер по предотвращению распространения коронавирусной инфекции (2019-пCoV) заявки принимаются только по предварительному звонку, тел. 72-17-40, 71-97-23

Разъяснения по вопросам участия в аукционе можно получить по электронной почте torgi@vologda-portal.ru. Лицо, желающее участвовать в аукционе, вправе по письменному запросу получить копию кадастрового паспорта, информационное сообщение об аукционе.

Дата, время и место определения участников аукциона: 03 февраля 2022 года в 14 час. 00 мин. по месту приема заявок.

Заявитель становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Место, дата и время проведения аукциона: г. Вологда, ул. Ленина, дом 2, каб. 38, 08 февраля 2021 года в 09 час. 00 мин.

Осмотр объекта (земельного участка) на местности проводится самостоятельно в любое время.

Объект аукциона: земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером 35:24:0203009:1960, по адресу: Российская Федерация, Вологодская область, городской округ город Вологда, город Вологда, улица Элеваторная, земельный участок № 26, площадью 219 кв. м.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование (назначение): склады (6.9).

Ограничения (обременения):

Земельный участок частично расположен в границах охранной зоны инженерных сетей.

Земельный участок расположен в границах приаэродромной территории аэродрома гражданской авиации Вологды).

Земельный участок частично расположен в границах территории зоны затопления при максимальных уровнях воды 1% обеспеченности территории, прилегающей к р. Вологда, Содема, Шограш в пределах г. Вологда.

Срок аренды: 3 лет.

Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: зона размещения производственных объектов IV-V классов опасности (П-3), установленная Правилами землепользования и застройки города Вологды, утвержденными решением Вологодской городской Думы от 26.06.2009 № 72 (с последующими изменениями)

Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения): МУП ЖКХ «Вологдагорводоканал» № 3691 от 30.03.2021, МУП ЖКХ «Вологдагорводоканал» № 11160 от 25.08.2021, МУП ЖКХ «Вологдагорводоканал» № 15551 от 29.11.2021, АО «Вологдагортеплосеть» № 07-03-21/12507-П/7626 от 13.08.2021.

Начальная цена: размер ежегодной арендной платы – 33 842 (тридцать три тысячи восемьсот сорок два) рубля 00 копеек.

Шаг аукциона (величина повышения объявленной цены): 1000 (одна тысяча) рублей 00 копеек.

Размер задатка: 33 842 (тридцать три тысячи восемьсот сорок два) рубля 00 копеек.

Плательщиком по оплате задатка может быть только заявитель. Не допускается перечисление задатка иными лицами.

Перечисленные иными, кроме заявителя, лицами денежные средства будут считаться ошибочно перечисленными.

Задаток на участие в аукционе должен поступить на специальный счет (счет организатора торгов) не позднее даты определения участников аукциона

Задаток вносится на специальный счет (счет организатора торгов):

Администрация города Вологды (Администрация города Вологды, л/с 05303089990) ИНН: 3525064930 КПП: 352501001
Банк получателя: Отделение Вологда/УФК по Вологодской области, г. Вологда БИК: 011909101 Единый казначейский счет: 40102810445370000022 Казначейский счет: 03232643197010003000 ОКТМО: 19701000, назначение платежа - задаток для участия в аукционе.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора торгов является выписка с этого счета.

Условия участия в аукционе

Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующие на заключение договора.

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении форме согласно приложению к извещению с указанием реквизитов счета заявителя для возврата задатка.

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан).

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

4. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

В случае подачи заявки представителем претендента представляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1. Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений.

2. Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3. Подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду.

4. Наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменном виде организатора аукциона. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Порядок проведения аукциона

Аукцион проводится в указанное в настоящем извещении время, начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик земельного участка и начального размера годовой арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы купить право на заключение договора аренды земельного участка в соответствии с этой ценой.

Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с шагом аукциона.

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер карточки которого был назван аукционистом последним.

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет цену продажи и номер карточки победителя аукциона.

Порядок определения победителя: победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом.

Аукцион признается несостоявшимся:

в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона;

в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя.

Порядок заключения договора аренды земельного участка:

Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику направляется три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета договора. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, либо подана только одна заявка на участие в аукционе и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с выше перечисленным порядком, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Победитель аукциона; лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе и признанное участником аукциона; заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка должны подписать его и представить в уполномоченный орган.

Сведения о лицах, которые уклонились от заключения договора аренды земельного участка включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не был им подписан и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядится земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона: организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течении трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течении трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан извещать участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Приложение № 1 (форма заявки)

В Департамент имущественных отношений

Администрации города Вологды

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(полное наименование/ФИО, местонахождение/место жительства; ИНН, номер контактного телефона, банковские реквизиты для возврата задатка)

(далее - Заявитель), в лице _____,

действующего на основании _____,

1. Ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка _____,

(описание объекта аукциона: площадь, кадастровый номер, местоположение)

изучив объект аренды, технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, условия проекта договора аренды земельного участка прошу принять настоящую заявку на участие в аукционе № _____.

2. Подавая настоящую заявку на участие в аукционе, подтверждаю, что Заявитель не находится в состоянии реорганизации, ликвидации, банкротства, его деятельность не приостановлена. Гарантирую достоверность сведений, указанных в заявке и приложенных к ней документах, и подтверждаю право организатора аукциона запрашивать в уполномоченных органах и организациях информацию, подтверждающую представленные сведения.

3. Заявитель обязуется соблюдать условия проведения аукциона, предусмотренные извещением о проведении аукциона, Гражданским кодексом РФ, Земельным кодексом РФ.

4. Заявитель осведомлен о состоянии земельного участка, порядке и сроках отзыва настоящей заявки, праве организатора аукциона отказаться от проведения аукциона и согласен с тем, что организатор аукциона не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой аукциона, если данные действия предусмотрены федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Приложение: документы на _____ листах.

Заявитель (его полномочный представитель): _____

(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 201__ г. м.п.

Отметка о принятии заявки: _____

(дата, время)

Представитель Департамента имущественных

отношений Администрации города Вологды _____

(подпись) (ФИО)

Приложение № 2

(Проект договора аренды земельного участка)

ДОГОВОР № _____ аренды земельного участка

город Вологда

« ____ » _____ 201__ года

Администрация города Вологды в лице _____

_____, действующего на основании Положения о Департаменте имущественных отношений Администрации города Вологды, утвержденного постановлением Главы города Вологды от 7 августа 2006 года № 3088, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые «Стороны», на основании распоряжения начальника Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды от _____ № _____, протокола _____ № _____ от _____ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель передает за плату во временное владение и пользование, а Арендатор принимает земельный участок, _____ (далее – Участок), для строительства медицинского центра:

кадастровый номер: _____,

местоположение: _____,

площадь: _____ кв.м,

категория земель: земли населенных пунктов,

разрешенное использование: _____,

ограничения (обременения): _____

1.2. Договор заключается сроком _____ с момента подписания протокола _____ по _____ включительно.

1.3. Передача Арендатору Участка в аренду не влечет перехода права собственности на него.

1.4. Приведенное описание целей использования Участка является окончательным, изменение цели использования не допускается.

2. Государственная регистрация Договора

2.1. Договор, срок действия которого составляет 1 год и более, подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

3. Передача Участка Арендатору

3.1. Участок передается по акту приема-передачи (Приложение № 1 к Договору).

4. Арендная плата

4.1. Ежегодный размер арендной платы в соответствии с протоколом _____ составляет _____ (_____) рублей.

Победитель торгов, проводимых в форме аукциона, в течение 10 календарных дней, следующих за днем признания его победителем, производит оплату предмета торгов путем перечисления средств в размере разницы между окончательной ценой предмета торгов, предложенной победителем торгов, и размером внесенного задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов. В соответствии с протоколом _____ № ____ от _____ г. сумма, подлежащая к доплате составит _____ (_____) рублей.

(данный абзац не применяется в случае заключения договора с единственным участником)

Перечисленный Арендатором задаток для участия в аукционе в сумме _____ (_____) рублей засчитывается в счет платежа по арендной плате.

Все налоги и сборы не являются предметом настоящего Договора и уплачиваются Арендатором в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

4.2. Реквизиты для перечисления арендной платы:

Управление Федерального казначейства по Вологодской области (Администрация города Вологды л/с 04303089990);

ИНН 3525064930; КПП 352501001;

Единый казначейский счет 40102810445370000022 - Номер счета банка получателя средств;

Казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений

0310064300000013000 - Номер счета получателя средств;

ОТДЕЛЕНИЕ ВОЛОГДА/УФК по Вологодской области г. Вологда - Банк получателя;

БИК 011909101; ОКТМО 19701000.

по коду 92511105012040003120.

- 4.3. Арендная плата начисляется с момента подписания протокола _____.
- 4.4. Последующее внесение ежегодной арендной платы осуществляется ежеквартально равными долями не позднее пятнадцатого числа второго месяца текущего квартала путем перечисления денежных средств на расчетный счет и в соответствии с реквизитами, указанными в Договоре или уведомлении Арендодателя.
- Датой платежа считается день поступления денежных средств на реквизиты, установленные для внесения арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, действующие на момент внесения платежа.
- 4.5. Сроки внесения арендной платы, расчетный счет и соответствующие реквизиты для внесения арендной платы (в том числе указание на ее получателя) уточняются в одностороннем порядке в случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, определяющих исчисление размера арендной платы, порядок и условия ее внесения.
- 4.6. При неуплате арендной платы в установленные сроки начисляется пеня с суммы недоимки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации (Банка России), действующей на день исполнения денежного обязательства, с просроченной суммы арендной платы за каждый день просрочки.
- 4.7. Реквизиты для перечисления пени:
Управление Федерального казначейства по Вологодской области (Администрация города Вологды л/с 04303089990); ИНН 3525064930; КПП 352501001;
Единый казначейский счет 40102810445370000022 - Номер счета банка получателя средств;
Казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений 03100643000000013000 - Номер счета получателя средств;
ОТДЕЛЕНИЕ ВОЛОГДА/УФК по Вологодской области г. Вологда - Банк получателя;
БИК 011909101; ОКТМО 19701000;
по коду 92511607090040103140.
- 4.8. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием для отказа в уплате арендной платы.
- 4.9. Заявление о зачете или возврате суммы излишне уплаченной арендной платы может быть подано в течение 3х лет со дня уплаты указанной суммы.
5. Права и обязанности Арендодателя
- 5.1. Арендодатель имеет право:
- 5.1.1. Беспрепятственно проходить на Участок с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора по использованию Участка.
- 5.1.2. Досрочно расторгнуть Договор в судебном порядке при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы в установленный Договором срок платежа.
- 5.1.3. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором с нарушением условий Договора.
- 5.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка в результате хозяйственной деятельности Арендаторов, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 5.1.5. Вносить в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства.
- 5.1.6. Обращаться в суд с иском к Арендатору в случае нарушения последним условий Договора, в том числе по взысканию задолженности по арендной плате, а также неустойки (пени) за ее неуплату либо несвоевременную уплату.
- Другие права Арендодателя определены законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Арендодатель обязан:
- 5.2.1. Передать Участок Арендатору в состоянии, соответствующем условиям Договора.
- 5.2.2. Предупредить Арендатора обо всех правах третьих лиц на сдаваемый в аренду Участок (сервитуте, праве залога и т.п.).
- 5.2.3. Не вмешиваться в деятельность Арендатора, связанную с использованием Участка, если она не противоречит действующему законодательству и условиям Договора.
- 5.2.4. Осуществлять контроль за правильностью исчисления и внесения арендной платы Арендатором.
- Другие обязанности Арендодателя определены законодательством Российской Федерации.
6. Права и обязанности Арендатора
- 6.1. Арендатор имеет право:
- 6.1.1. Использовать Участок в соответствии с разрешенным использованием и условиями его предоставления.
- 6.1.2. После согласования с Арендодателем проводить за свой счет мелиоративные и иные мероприятия, направленные на улучшение состояния Участка.
- Другие права Арендатора определены законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Арендатор обязан:
- 6.2.1. Ежегодно в период с 1 февраля по 10 февраля получать в Департаменте имущественных отношений Администрации города Вологды расчет арендной платы на текущий год.
- 6.2.2. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату в соответствии с Договором.
- 6.2.3. Использовать полученный в аренду Участок в соответствии с его разрешенным использованием, способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.
- 6.2.4. Обеспечить свободный доступ граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе (в случае если земельный участок расположен в границах береговой полосы водного объекта общего пользования).
- 6.2.5. Обеспечить беспрепятственный доступ представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности (в случае если Участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта).
- 6.2.6. Не нарушать права других землепользователей.
- 6.2.7. После окончания аренды передать Участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема-передачи земельного участка.
- 6.2.8. Обеспечить Арендодателю, органам государственного надзора и контроля свободный доступ на Участок.
- 6.2.9. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации и содержания городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту, обслуживанию и строительству новых коммуникаций.
- 6.2.10. В случае изменения постоянного места жительства (для физического лица) либо местонахождения исполнительного органа (для юридического лица) в десятидневный срок уведомить об этом Арендодателя.
- 6.2.11. В случае начала процедуры ликвидации, реорганизации юридического лица, в течение 10 дней уведомить об этом Арендодателя.
- 6.2.12. Соблюдать требования действующего законодательства при использовании земельного участка в соответствии с установленными ограничениями (обременениями).
- Другие обязанности Арендатора определены законодательством Российской Федерации.
7. Переход прав и обязанностей по Договору, изменение и прекращение Договора
- 7.1. При переходе права собственности на объект незавершенного строительства, для строительства которого предоставлен Участок, Арендатором по Договору становится новый собственник объекта незавершенного строительства, при этом в адрес Арендодателя направляется уведомление о перемене лиц в обязательстве не позднее пяти дней с момента вступления в силу документа, являющегося основанием для перехода права собственности на объект незавершенного строительства.
- 7.2. Прекращение хозяйственной деятельности Арендатора не является основанием для изменения или расторжения Договора.
- В случае смерти Арендатора (для физического лица), его права и обязанности переходят к наследникам на оставшийся срок Договора с обязательным оформлением правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на Участок.
- 7.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными лицами обеих Сторон и зарегистрированы в установленном законом порядке.
- 7.4. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в другой срок до окончания срока действия Договора по соглашению Сторон.
- В случае прекращения Договора по окончании его срока соглашение о расторжении Договора Сторонами не составля-

ется, уведомления о прекращении Договора в адрес друг друга Сторонами не направляются.

Окончание срока действия Договора служит основанием для внесения в сведения Единого государственного реестра недвижимости записи о прекращении ограничения (обременения) арендой Участка.

7.5. При расторжении Договора, передачи прав и обязанностей по Договору другому лицу до окончания первого года аренды, арендная плата, уплаченная за первый год аренды, возврату арендатору (зачету) не подлежит.

7.6. Арендодатель вправе отказаться от исполнения договора, досрочно расторгнуть договор аренды в одностороннем порядке в следующих случаях:

- однократного невнесения Арендатором арендной платы;
- двукратной недоплаты арендной платы в срок, указанный в договоре, в течение одного календарного года;
- недоплаты арендной платы, повлекшей задолженность в сумме, превышающей размер арендной платы за один квартал.

В случае одностороннего отказа от действия договора аренды земельного участка Арендодатель обязан письменно уведомить об этом Арендатора. Договор аренды земельного участка считается прекращенным с момента получения Арендатором такого уведомления, либо с иной даты указанной в уведомлении.

8. Рассмотрение споров

Споры, возникающие при реализации Договора, рассматриваются судом в установленном законом порядке.

Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один экземпляр хранится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области и по одному экземпляру – у каждой из Сторон.

Неотъемлемой частью Договора является расчет арендной платы (Приложение № 2).

9. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Арендодатель:

Администрация города Вологды

Юридический адрес: 160000, г.Вологда, Каменный мост, 4

ИНН 3525064930 КПП 352501001

Отделение Вологда/УФК по Вологодской обл. г. Вологда

Номер счета банка получателя средств 40102810445370000022

Номер счета получателя средств 03100643000000013000

Лицевой счет 04303089990 БИК 011909101

тел. _____ телефакс 72-33-09

Начальник Департамента имущественных

отношений Администрации города Вологды _____

Арендатор:

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА № 1806/3

Организатор аукциона: Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды (далее – Департамент). Адрес местонахождения: город Вологда, ул. Ленина, д. 2, официальный сайт: www.vologda-portal.ru, электронный адрес: torgi@vologda-portal.ru; факс: 72-33-09; телефон 72-97-23, контактное лицо:– Шумов Д.А., 72-17-40, контактное лицо:– Каримова Е.Р.

Форма аукциона: открытый аукцион по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

Предмет аукциона: продажа права на заключение договора аренды земельного участка для строительства производственного предприятия.

Аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка проводится на основании распоряжения начальника Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды от 05 августа 2021 года № 390 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 35:24:0203009:120»

Срок подачи (приема) заявок:

- начало подачи заявок 22 декабря 2021 года в 8 час.00 мин.

- окончание подачи заявок 02 февраля 2022 года в 16 час. 00 мин.

Место и порядок приема заявок: заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: г. Вологда, ул. Ленина, дом 2, каб. № 75, в рабочие дни с 8 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин. и с 13 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин. (в предпраздничные до 15 час. 00 мин.) в связи с принятием комплекса мер по предотвращению распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV) заявки принимаются только по предварительному звонку, тел. 72-17-40, 71-97-23

Разъяснения по вопросам участия в аукционе можно получить по электронной почте torgi@vologda-portal.ru. Лицо, желающее участвовать в аукционе, вправе по письменному запросу получить копию кадастрового паспорта, информационное сообщение об аукционе.

Дата, время и место определения участников аукциона: 03 февраля 2022 года в 14 час. 10 мин. по месту приема заявок.

Заявитель становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Место, дата и время проведения аукциона: г. Вологда, ул. Ленина, дом 2, каб. 38, 08 февраля 2021 года в 10 час. 00 мин.

Осмотр объекта (земельного участка) на местности проводится самостоятельно в любое время.

Объект аукциона: земельный участок, находящийся в собственности городского округа города Вологды, с кадастровым номером 35:24:0203005:120, по адресу: Российская Федерация, Вологодская область, город Вологда, улица Элеваторная, площадью 15253 кв. м.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование (назначение): производственная деятельность (6.0).

Ограничения (обременения):

Земельный участок частично расположен в границах охранной зоны инженерных сетей.

Земельный участок расположен в границах приаэродромной территории аэродрома гражданской авиации Вологды).

Земельный участок частично расположен в границах территории зоны затопления при максимальных уровнях воды 1% обеспеченности территории, прилегающей к р. Вологда, Содема, Шограш в пределах г. Вологда.

Земельный участок частично расположен в границах ориентировочной санитарно-защитной зоны нефтебазы «Сенако».

Срок аренды: 3 лет.

Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: зона размещения производственных объектов IV-V классов опасности (П-3), установленная Правилами землепользования и застройки города Вологды, утвержденными решением Вологодской городской Думы от 26.06.2009 № 72 (с последующими изменениями)

Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения): МУП ЖХ «Вологдагорводоканал» № 6800 от 25.05.2021, МУП ЖХ «Вологдагорводоканал» № 6803 от 25.05.2021, МУП ЖХ «Вологдагорводоканал» № 15551 от 29.11.2021, АО «Вологдагортеплосеть» № 07-03-21/8205-П/5004 от 03.06.2021, ООО «Энерготехпром» № 1 от 17.06.2021, АО «Газпром газораспределение Вологда» № вл-08/41325 от 17.09.2021, АО «Газпром газораспределение Вологда» № вл-08/43922 от 25.11.2021.

Начальная цена: размер ежегодной арендной платы – 245 421 (двести сорок пять тысяч четыреста двадцать один) рубль 00 копеек.

Шаг аукциона (величина повышения объявленной цены): 7 300 (семь тысяч триста) рублей 00 копеек.

Размер задатка: 245 421 (двести сорок пять тысяч четыреста двадцать один) рубль 00 копеек.

Плательщиком по оплате задатка может быть только заявитель. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные иными, кроме заявителя, лицами денежные средства будут считаться ошибочно перечисленными.

Задаток на участие в аукционе должен поступить на специальный счет (счет организатора торгов) не позднее даты определения участников аукциона

Задаток вносится на специальный счет (счет организатора торгов):

Администрация города Вологды (Администрация города Вологды, л/с 05303089990) ИНН: 3525064930 КПП: 352501001

Банк получателя: Отделение Вологда/УФК по Вологодской области, г. Вологда БИК: 011909101 Единый казначейский счет: 40102810445370000022 Казначейский счет: 03232643197010003000 ОКТМО: 19701000, назначение платежа - задаток для участия в аукционе.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора торгов является выписка с этого счета.

Условия участия в аукционе

Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующие на заключение договора.

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении форме согласно приложению к извещению с указанием реквизитов счета заявителя для возврата задатка.

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан).

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

4. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

В случае подачи заявки представителем претендента представляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1. Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений.

2. Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3. Подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду.

4. Наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменном виде организатора аукциона. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Порядок проведения аукциона

Аукцион проводится в указанное в настоящем извещении время, начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик земельного участка и начального размера годовой арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы купить право на заключение договора аренды земельного участка в соответствии с этой ценой.

Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с шагом аукциона.

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер карточки которого был назван аукционистом последним.

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет цену продажи и номер карточки победителя аукциона.

Порядок определения победителя: победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом.

Аукцион признается несостоявшимся:

в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона;

в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя.

Порядок заключения договора аренды земельного участка:

Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику направляется три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета договора. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, либо подана только одна заявка на участие в аукционе и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с выше перечисленным порядком, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Победитель аукциона; лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе и признанное участником аукциона; заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка должны подписать его и представить в уполномоченный орган.

Сведения о лицах, которые уклонились от заключения договора аренды земельного участка включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядится земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона: организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течении трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течении трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенные задатки.

Приложение № 1 (форма заявки)

В Департамент имущественных отношений

Администрации города Вологды

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(полное наименование/ФИО, местонахождение/место жительства; ИНН, номер контактного телефона, банковские реквизиты для возврата задатка)

(далее - Заявитель), в лице _____,

действующего на основании _____,

1. Ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка _____,

(описание объекта аукциона: площадь, кадастровый номер, местоположение)

изучив объект аренды, технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, условия проекта договора аренды земельного участка прошу принять настоящую заявку на участие в аукционе № _____.

2. Подавая настоящую заявку на участие в аукционе, подтверждаю, что Заявитель не находится в состоянии реорганизации, ликвидации, банкротства, его деятельность не приостановлена. Гарантирую достоверность сведений, указанных в заявке и приложенных к ней документах, и подтверждаю право организатора аукциона запрашивать в уполномоченных органах и организациях информацию, подтверждающую представленные сведения.

3. Заявитель обязуется соблюдать условия проведения аукциона, предусмотренные извещением о проведении аукциона, Гражданским кодексом РФ, Земельным кодексом РФ.

4. Заявитель осведомлен о состоянии земельного участка, порядке и сроках отзыва настоящей заявки, праве организатора аукциона отказаться от проведения аукциона и согласен с тем, что организатор аукциона не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой аукциона, если данные действия предусмотрены федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Приложение: документы на _____ листах.

Заявитель (его полномочный представитель): _____

(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 201__ г. м.п.

Отметка о принятии заявки: _____

(дата, время)

Представитель Департамента имущественных

отношений Администрации города Вологды _____

(подпись) (ФИО)

Приложение № 2

(Проект договора аренды земельного участка)

ДОГОВОР № _____ аренды земельного участка

город Вологда « ____ » _____ 201__ года

Администрация города Вологды в лице _____

_____, действующего на основании Положения о Департаменте имущественных отношений Администрации города Вологды, утвержденного постановлением Главы города Вологды от 7 августа 2006 года № 3088, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, именуем_ в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые «Стороны», на основании распоряжения начальника Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды от _____ № _____, протокола _____ № _____ от _____ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель передает за плату во временное владение и пользование, а Арендатор принимает земельный участок, _____ (далее – Участок), для строительства медицинского центра:

кадастровый номер: _____,

местоположение: _____,

площадь: _____ кв.м,

категория земель: земли населенных пунктов,

разрешенное использование: _____,

ограничения (обременения): _____

1.2. Договор заключается сроком _____ с момента подписания протокола _____ по _____ включительно.

1.3. Передача Арендатору Участка в аренду не влечет перехода права собственности на него.

1.4. Приведенное описание целей использования Участка является окончательным, изменение цели использования не допускается.

2. Государственная регистрация Договора

2.1. Договор, срок действия которого составляет 1 год и более, подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

3. Передача Участка Арендатору

3.1. Участок передается по акту приема-передачи (Приложение № 1 к Договору).

4. Арендная плата

4.1. Ежегодный размер арендной платы в соответствии с протоколом _____ составляет _____ (_____) рублей.

Победитель торгов, проводимых в форме аукциона, в течение 10 календарных дней, следующих за днем признания его победителем, производит оплату предмета торгов путем перечисления средств в размере разницы между окончательной ценой предмета торгов, предложенной победителем торгов, и размером внесенного задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов. В соответствии с протоколом _____ № ____ от _____ г. сумма, подлежащая к доплате составит _____ (_____) рублей.

(данный абзац не применяется в случае заключения договора с единственным участником)

Перечисленный Арендатором задаток для участия в аукционе в сумме _____ (_____) рублей засчитывается в счет платежа по арендной плате.

Все налоги и сборы не являются предметом настоящего Договора и уплачиваются Арендатором в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

4.2. Реквизиты для перечисления арендной платы:

Управление Федерального казначейства по Вологодской области (Администрация города Вологды л/с 04303089990);

ИНН 3525064930; КПП 352501001;

Казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений

0310064300000013000 - Номер счета получателя средств;

ОТДЕЛЕНИЕ ВОЛОГДА//УФК по Вологодской области г. Вологда - Банк получателя;

БИК 011909101; ОКТМО 19701000.

по коду 92511105024040003120.

4.3. Арендная плата начисляется с момента подписания протокола _____.

4.4. Последующее внесение ежегодной арендной платы осуществляется ежеквартально равными долями не позднее пятнадцатого числа второго месяца текущего квартала путем перечисления денежных средств на расчетный счет и в соответствии с реквизитами, указанными в Договоре или уведомлении Арендодателя.

Датой платежа считается день поступления денежных средств на реквизиты, установленные для внесения арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, действующие на момент внесения платежа.

4.5. Сроки внесения арендной платы, расчетный счет и соответствующие реквизиты для внесения арендной платы (в том числе указание на ее получателя) уточняются в одностороннем порядке в случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, определяющих исчисление размера арендной платы, порядок и условия ее внесения.

4.6. При неуплате арендной платы в установленные сроки начисляется пеня с суммы недоимки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации (Банка России), действующей на день исполнения денежного обязательства, с просроченной суммы арендной платы за каждый день просрочки.

4.7. Реквизиты для перечисления пени:

Управление Федерального казначейства по Вологодской области (Администрация города Вологды л/с 04303089990); ИНН 3525064930; КПП 352501001;
Единый казначейский счет 40102810445370000022 - Номер счета банка получателя средств;
Казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений 0310064300000013000 - Номер счета получателя средств;
ОТДЕЛЕНИЕ ВОЛОГДА/УФК по Вологодской области г. Вологда - Банк получателя;
БИК 011909101; ОКТМО 19701000;
по коду 92511607090040203140.

4.8. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием для отказа в уплате арендной платы.

4.9. Заявление о зачете или возврате суммы излишне уплаченной арендной платы может быть подано в течение 3х лет со дня уплаты указанной суммы.

5. Права и обязанности Арендодателя

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Беспрепятственно проходить на Участок с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора по использованию Участка.

5.1.2. Досрочно расторгнуть Договор в судебном порядке при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы в установленный Договором срок платежа.

5.1.3. Приостанавливать работы, вводимые Арендатором с нарушением условий Договора.

5.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка в результате хозяйственной деятельности Арендаторов, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.1.5. Вносить в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства.

5.1.6. Обращаться в суд с исками к Арендатору в случае нарушения последним условий Договора, в том числе по взысканию задолженности по арендной плате, а также неустойки (пени) за ее неуплату либо несвоевременную уплату.

Другие права Арендодателя определены законодательством Российской Федерации.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Передать Участок Арендатору в состоянии, соответствующем условиям Договора.

5.2.2. Предупредить Арендатора обо всех правах третьих лиц на сдаваемый в аренду Участок (сервитуте, праве залога и т.п.).

5.2.3. Не вмешиваться в деятельность Арендатора, связанную с использованием Участка, если она не противоречит действующему законодательству и условиям Договора.

5.2.4. Осуществлять контроль за правильностью исчисления и внесения арендной платы Арендатором.

Другие обязанности Арендодателя определены законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности Арендатора

6.1. Арендатор имеет право:

6.1.1. Использовать Участок в соответствии с разрешенным использованием и условиями его предоставления.

6.1.2. После согласования с Арендодателем проводить за свой счет мелиоративные и иные мероприятия, направленные на улучшение состояния Участка.

Другие права Арендатора определены законодательством Российской Федерации.

6.2. Арендатор обязан:

6.2.1. Ежегодно в период с 1 февраля по 10 февраля получать в Департаменте имущественных отношений Администрации города Вологды расчет арендной платы на текущий год.

6.2.2. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату в соответствии с Договором.

6.2.3. Использовать полученный в аренду Участок в соответствии с его разрешенным использованием, способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

6.2.4. Обеспечить свободный доступ граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе (в случае если земельный участок расположен в границах береговой полосы водного объекта общего пользования).

6.2.5. Обеспечить беспрепятственный доступ представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности (в случае если Участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта).

6.2.6. Не нарушать права других землепользователей.

6.2.7. После окончания аренды передать Участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема-передачи земельного участка.

6.2.8. Обеспечить Арендодателю, органам государственного надзора и контроля свободный доступ на Участок.

6.2.9. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации и содержания городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту, обслуживанию и строительству новых коммуникаций.

6.2.10. В случае изменения постоянного места жительства (для физического лица) либо местонахождения исполнительного органа (для юридического лица) в десятидневный срок уведомить об этом Арендодателя.

6.2.11. В случае начала процедуры ликвидации, реорганизации юридического лица, в течение 10 дней уведомить об этом Арендодателя.

6.2.12. Соблюдать требования действующего законодательства при использовании земельного участка в соответствии с установленными ограничениями (обременениями).

Другие обязанности Арендатора определены законодательством Российской Федерации.

7. Переход прав и обязанностей по Договору,

изменение и прекращение Договора

7.1. При переходе права собственности на объект незавершенного строительства, для строительства которого предоставлен Участок, Арендатором по Договору становится новый собственник объекта незавершенного строительства, при этом в адрес Арендодателя направляется уведомление о перемене лиц в обязательстве не позднее пяти дней с момента вступления в силу документа, являющегося основанием для перехода права собственности на объект незавершенного строительства.

7.2. Прекращение хозяйственной деятельности Арендатора не является основанием для изменения или расторжения Договора.

В случае смерти Арендатора (для физического лица), его права и обязанности переходят к наследникам на оставшийся срок Договора с обязательным оформлением правоустанавливающих и праводостоверяющих документов на Участок.

7.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными лицами обеих Сторон и зарегистрированы в установленном законом порядке.

7.4. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в другой срок до окончания срока действия Договора по соглашению Сторон.

В случае прекращения Договора по окончании его срока соглашение о расторжении Договора Сторонами не составляется, уведомления о прекращении Договора в адрес друг друга Сторонами не направляются.

Окончание срока действия Договора служит основанием для внесения в сведения Единого государственного реестра недвижимости записи о прекращении ограничения (обременения) арендой Участка.

7.5. При расторжении Договора, передачи прав и обязанностей по Договору другому лицу до окончания первого года аренды, арендная плата, уплаченная за первый год аренды, возврату арендатору (зачету) не подлежит.

7.6. Арендодатель вправе отказаться от исполнения договора, досрочно расторгнуть договор аренды в одностороннем порядке в следующих случаях:

- однократного невнесения Арендатором арендной платы;
- двукратной недоплаты арендной платы в срок, указанный в договоре, в течение одного календарного года;
- недоплаты арендной платы, повлекшей задолженность в сумме, превышающей размер арендной платы за один квартал.

В случае одностороннего отказа от действия договора аренды земельного участка Арендодатель обязан письменно уведомить об этом Арендатора. Договор аренды земельного участка считается прекращенным с момента получения Арендатором такого уведомления, либо с иной даты указанной в уведомлении.

8. Рассмотрение споров

Споры, возникающие при реализации Договора, рассматриваются судом в установленном законом порядке.

Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один экземпляр хранится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области и по одному экземпляру – у каждой из Сторон.

Неотъемлемой частью Договора является расчет арендной платы (Приложение № 2).

9. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Арендодатель:
Администрация города Вологды
Юридический адрес: 160000, г.Вологда, Каменный мост, 4
ИНН 3525064930 КПП 352501001
Отделение Вологда/УФК по Вологодской обл. г. Вологда
Номер счета банка получателя средств 40102810445370000022
Номер счета получателя средств 03100643000000013000
Лицевой счет 04303089990 БИК 011909101
тел. _____ телефакс 72-33-09
Начальник Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды _____
Арендатор:

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА № 1807/3

Организатор аукциона: Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды (далее – Департамент). Адрес местонахождения: город Вологда, ул. Ленина, д. 2, официальный сайт: www.vologda-portal.ru, электронный адрес: torgi@vologda-portal.ru; факс: 72-33-09; телефон 72-97-23, контактное лицо:– Шумов Д.А., 72-17-40, контактное лицо:– Каримова Е.Р.

Форма аукциона: открытый аукцион по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

Предмет аукциона: продажа права на заключение договора аренды земельного участка для строительства здания ремонта автомобилей.

Аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка проводится на основании распоряжения начальника Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды от 05 августа 2021 года № 391 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 35:24:0102005:4622»

Срок подачи (приема) заявок:

- начало подачи заявок 22 декабря 2021 года в 8 час.00 мин.
- окончание подачи заявок 02 февраля 2022 года в 16 час. 00 мин.

Место и порядок приема заявок: заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: г. Вологда, ул. Ленина, дом 2, каб. № 75, в рабочие дни с 8 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин. и с 13 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин. (в предпраздничные до 15 час. 00 мин.) В связи с принятием комплекса мер по предотвращению распространения коронавирусной инфекции (2019-пCoV) заявки принимаются только по предварительному звонку, тел. 72-17-40, 71-97-23

Разъяснения по вопросам участия в аукционе можно получить по электронной почте torgi@vologda-portal.ru. Лицо, желающее участвовать в аукционе, вправе по письменному запросу получить копию кадастрового паспорта, информационное сообщение об аукционе.

Дата, время и место определения участников аукциона: 03 февраля 2022 года в 14 час. 30 мин. по месту приема заявок.

Заявитель становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Место, дата и время проведения аукциона: г. Вологда, ул. Ленина, дом 2, каб. 38, 08 февраля 2021 года в 11 час. 00 мин.

Осмотр объекта (земельного участка) на местности проводится самостоятельно в любое время.

Объект аукциона: земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером 35:24:0102005:4622, по адресу: Российская Федерация, Вологодская область, городской округ город Вологда, город Вологда, Белозерское шоссе, земельный участок № 2е, площадью 7000 кв. м.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование (назначение): ремонт автомобилей.

Ограничения (обременения):

Земельный участок частично расположен в границах охранной зоны инженерных сетей.

Земельный участок расположен в границах приаэродромной территории аэродрома гражданской авиации (Вологда).

Земельный участок частично расположен в границах ориентировочной санитарно-защитной зоны автозаправочной станции.

Земельный участок частично расположен в границах ориентировочной санитарно-защитной зоны промплощадки ООО «Оптимальная экология».

Срок аренды: 5 лет.

Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: зона размещения производственных объектов IV-V классов опасности (П-3), установленная Правилами землепользования и застройки города Вологды, утвержденными решением Вологодской городской Думы от 26.06.2009 № 72 (с последующими изменениями)

Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения): МУП ЖКХ «Вологдагорводоканал» № 3732 от 30.03.2021, МУП ЖКХ «Вологдагорводоканал» № 3734 от 30.03.2021, МУП ЖКХ «Вологдагорводоканал» № 15551 от 29.11.2021, АО «Вологдагортеплосеть» № 07-03-21/5395-П/3623 от 20.04.2021.

Начальная цена: размер ежегодной арендной платы – 998 480 (девятьсот девяносто восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона (величина повышения объявленной цены): 29 000 (двадцать девять тысяч) рублей 00 копеек.

Размер задатка: 998 480 (девятьсот девяносто восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей 00 копеек.

Плательщиком по оплате задатка может быть только заявитель. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные иными, кроме заявителя, лицами денежные средства будут считаться ошибочно перечисленными.

Задаток на участие в аукционе должен поступить на специальный счет (счет организатора торгов) не позднее даты определения участников аукциона

Задаток вносится на специальный счет (счет организатора торгов):

Администрация города Вологды (Администрация города Вологды, л/с 05303089990) ИНН: 3525064930 КПП: 352501001 Банк получателя: Отделение Вологда/УФК по Вологодской области, г. Вологда БИК: 011909101 Единый казначейский счет: 40102810445370000022 Казначейский счет: 03232643197010003000 ОКТМО: 19701000, назначение платежа - задаток для участия в аукционе.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора торгов является выписка с этого счета.

Условия участия в аукционе

Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующие на заключение договора.

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении форме согласно приложению к извещению с указанием реквизитов счета заявителя для возврата задатка.

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан).

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

4. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

В случае подачи заявки представителем претендента представляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1. Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений.

2. Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3. Подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду.

4. Наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменном виде организатора аукциона. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Порядок проведения аукциона

Аукцион проводится в указанное в настоящем извещении время, начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик земельного участка и начального размера годовой арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы купить право на заключение договора аренды земельного участка в соответствии с этой ценой.

Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с шагом аукциона.

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер карточки которого был назван аукционистом последним.

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет цену продажи и номер карточки победителя аукциона.

Порядок определения победителя: победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом.

Аукцион признается несостоявшимся:

в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона;

в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя.

Порядок заключения договора аренды земельного участка:

Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику направляется три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета договора. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, либо подана только одна заявка на участие в аукционе и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона в течении десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с выше перечисленным порядком, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Победитель аукциона; лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе и признанное участником аукциона; заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течении тридцати дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка должны подписать его и представить в уполномоченный орган.

Сведения о лицах, которые уклонились от заключения договора аренды земельного участка включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не был им подписан и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядится земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона: организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения. Извещение об отказе в проведе-

нии аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течении трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течении трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Приложение № 1 (форма заявки)

В Департамент имущественных отношений

Администрации города Вологды

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(полное наименование/ФИО, местонахождение/место жительства; ИНН, номер контактного телефона, банковские реквизиты для возврата задатка)

(далее - Заявитель), в лице _____,

действующего на основании _____,

1. Ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка _____,

(описание объекта аукциона: площадь, кадастровый номер, местоположение)

изучив объект аренды, технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, условия проекта договора аренды земельного участка прошу принять настоящую заявку на участие в аукционе № _____.

2. Подавая настоящую заявку на участие в аукционе, подтверждаю, что Заявитель не находится в состоянии реорганизации, ликвидации, банкротства, его деятельность не приостановлена. Гарантирую достоверность сведений, указанных в заявке и приложенных к ней документах, и подтверждаю право организатора аукциона запрашивать в уполномоченных органах и организациях информацию, подтверждающую представленные сведения.

3. Заявитель обязуется соблюдать условия проведения аукциона, предусмотренные извещением о проведении аукциона, Гражданским кодексом РФ, Земельным кодексом РФ.

4. Заявитель осведомлен о состоянии земельного участка, порядке и сроках отзыва настоящей заявки, праве организатора аукциона отказаться от проведения аукциона и согласен с тем, что организатор аукциона не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой аукциона, если данные действия предусмотрены федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Приложение: документы на _____ листах.

Заявитель (его полномочный представитель): _____

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 201__ г. м.п.

Отметка о принятии заявки: _____

(дата, время)

Представитель Департамента имущественных

отношений Администрации города Вологды _____

(подпись) (ФИО)

Приложение № 2

(Проект договора аренды земельного участка)

ДОГОВОР № _____ аренды земельного участка

город Вологда «__» _____ 201__ года

Администрация города Вологды в лице _____

_____, действующего на основании Положения о Департаменте имущественных отношений Администрации города Вологды, утвержденного постановлением Главы города Вологды от 7 августа 2006 года № 3088, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые «Стороны», на основании распоряжения начальника Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды от _____ № _____, протокола _____ № _____ от _____ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель передает за плату во временное владение и пользование, а Арендатор принимает земельный участок, _____ (далее – Участок), для строительства медицинского центра:

кадастровый номер: _____,

местоположение: _____,

площадь: _____ кв.м,

категория земель: земли населенных пунктов,

разрешенное использование: _____,

ограничения (обременения): _____

1.2. Договор заключается сроком _____ с момента подписания протокола _____ по _____ включительно.

1.3. Передача Арендатору Участка в аренду не влечет перехода права собственности на него.

1.4. Приведенное описание целей использования Участка является окончательным, изменение цели использования не допускается.

2. Государственная регистрация Договора

2.1. Договор, срок действия которого составляет 1 год и более, подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

3. Передача Участка Арендатору

3.1. Участок передается по акту приема-передачи (Приложение № 1 к Договору).

4. Арендная плата

4.1. Ежегодный размер арендной платы в соответствии с протоколом _____ составляет _____ (_____) рублей.

Победитель торгов, проводимых в форме аукциона, в течение 10 календарных дней, следующих за днем признания его победителем, производит оплату предмета торгов путем перечисления средств в размере разницы между окончательной ценой предмета торгов, предложенной победителем торгов, и размером внесенного задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов. В соответствии с протоколом _____ № _____ от _____ г. сумма, подлежащая к доплате составит _____ (_____) рублей.

(данный абзац не применяется в случае заключения договора с единственным участником)

Перечисленный Арендатором задаток для участия в аукционе в сумме _____ (_____) рублей засчитывается в счет платежа по арендной плате.

Все налоги и сборы не являются предметом настоящего Договора и уплачиваются Арендатором в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

4.2. Реквизиты для перечисления арендной платы:

Управление Федерального казначейства по Вологодской области (Администрация города Вологды л/с 04303089990);

ИНН 3525064930; КПП 352501001;

Единый казначейский счет 40102810445370000022 - Номер счета банка получателя средств;

Казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений 0310064300000013000 - Номер счета получателя средств;

ОТДЕЛЕНИЕ ВОЛОГДА/УФК по Вологодской области г. Вологда - Банк получателя;

БИК 011909101; ОКТМО 19701000.

по коду 92511105012040003120.

- 4.3. Арендная плата начисляется с момента подписания протокола _____.
- 4.4. Последующее внесение ежегодной арендной платы осуществляется ежеквартально равными долями не позднее пятнадцатого числа второго месяца текущего квартала путем перечисления денежных средств на расчетный счет и в соответствии с реквизитами, указанными в Договоре или уведомлении Арендодателя.
- Датой платежа считается день поступления денежных средств на реквизиты, установленные для внесения арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, действующие на момент внесения платежа.
- 4.5. Сроки внесения арендной платы, расчетный счет и соответствующие реквизиты для внесения арендной платы (в том числе указание на ее получателя) уточняются в одностороннем порядке в случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, определяющих исчисление размера арендной платы, порядок и условия ее внесения.
- 4.6. При неуплате арендной платы в установленные сроки начисляется пеня с суммы недоимки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации (Банка России), действующей на день исполнения денежного обязательства, с просроченной суммы арендной платы за каждый день просрочки.
- 4.7. Реквизиты для перечисления пени:
Управление Федерального казначейства по Вологодской области (Администрация города Вологды л/с 04303089990); ИНН 3525064930; КПП 352501001;
Единый казначейский счет 40102810445370000022 - Номер счета банка получателя средств;
Казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений 03100643000000013000 - Номер счета получателя средств;
ОТДЕЛЕНИЕ ВОЛОГДА/УФК по Вологодской области г. Вологда - Банк получателя;
БИК 011909101; ОКТМО 19701000;
по коду 92511607090040103140.
- 4.8. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием для отказа в уплате арендной платы.
- 4.9. Заявление о зачете или возврате суммы излишне уплаченной арендной платы может быть подано в течение 3х лет со дня уплаты указанной суммы.
5. Права и обязанности Арендодателя
- 5.1. Арендодатель имеет право:
- 5.1.1. Беспрепятственно проходить на Участок с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора по использованию Участка.
- 5.1.2. Досрочно расторгнуть Договор в судебном порядке при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы в установленный Договором срок платежа.
- 5.1.3. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором с нарушением условий Договора.
- 5.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка в результате хозяйственной деятельности Арендаторов, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 5.1.5. Вносить в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства.
- 5.1.6. Обращаться в суд с исками к Арендатору в случае нарушения последним условий Договора, в том числе по взысканию задолженности по арендной плате, а также неустойки (пени) за ее неуплату либо несвоевременную уплату.
- Другие права Арендодателя определены законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Арендодатель обязан:
- 5.2.1. Передать Участок Арендатору в состоянии, соответствующем условиям Договора.
- 5.2.2. Предупредить Арендатора обо всех правах третьих лиц на сдаваемый в аренду Участок (сервитуте, праве залога и т.п.).
- 5.2.3. Не вмешиваться в деятельность Арендатора, связанную с использованием Участка, если она не противоречит действующему законодательству и условиям Договора.
- 5.2.4. Осуществлять контроль за правильностью исчисления и внесения арендной платы Арендатором.
- Другие обязанности Арендодателя определены законодательством Российской Федерации.
6. Права и обязанности Арендатора
- 6.1. Арендатор имеет право:
- 6.1.1. Использовать Участок в соответствии с разрешенным использованием и условиями его предоставления.
- 6.1.2. После согласования с Арендодателем проводить за свой счет мелиоративные и иные мероприятия, направленные на улучшение состояния Участка.
- Другие права Арендатора определены законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Арендатор обязан:
- 6.2.1. Ежегодно в период с 1 февраля по 10 февраля получать в Департаменте имущественных отношений Администрации города Вологды расчет арендной платы на текущий год.
- 6.2.2. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату в соответствии с Договором.
- 6.2.3. Использовать полученный в аренду Участок в соответствии с его разрешенным использованием, способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.
- 6.2.4. Обеспечить свободный доступ граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе (в случае если земельный участок расположен в границах береговой полосы водного объекта общего пользования).
- 6.2.5. Обеспечить беспрепятственный доступ представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности (в случае если Участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта).
- 6.2.6. Не нарушать права других землепользователей.
- 6.2.7. После окончания аренды передать Участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема-передачи земельного участка.
- 6.2.8. Обеспечить Арендодателю, органам государственного надзора и контроля свободный доступ на Участок.
- 6.2.9. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации и содержания городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту, обслуживанию и строительству новых коммуникаций.
- 6.2.10. В случае изменения постоянного места жительства (для физического лица) либо местонахождения исполнительного органа (для юридического лица) в десятидневный срок уведомить об этом Арендодателя.
- 6.2.11. В случае начала процедуры ликвидации, реорганизации юридического лица, в течение 10 дней уведомить об этом Арендодателя.
- 6.2.12. Соблюдать требования действующего законодательства при использовании земельного участка в соответствии с установленными ограничениями (обременениями).
- Другие обязанности Арендатора определены законодательством Российской Федерации.
7. Переход прав и обязанностей по Договору, изменение и прекращение Договора
- 7.1. При переходе права собственности на объект незавершенного строительства, для строительства которого предоставлен Участок, Арендатором по Договору становится новый собственник объекта незавершенного строительства, при этом в адрес Арендодателя направляется уведомление о перемене лиц в обязательстве не позднее пяти дней с момента вступления в силу документа, являющегося основанием для перехода права собственности на объект незавершенного строительства.
- 7.2. Прекращение хозяйственной деятельности Арендатора не является основанием для изменения или расторжения Договора.
- В случае смерти Арендатора (для физического лица), его права и обязанности переходят к наследникам на оставшийся срок Договора с обязательным оформлением правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на Участок.
- 7.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными лицами обеих Сторон и зарегистрированы в установленном законом порядке.
- 7.4. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в другой срок до окончания срока действия Договора по соглашению Сторон.
- В случае прекращения Договора по окончании его срока соглашение о расторжении Договора Сторонами не составляется, уведомления о прекращении Договора в адрес друг друга Сторонами не направляются.

Окончание срока действия Договора служит основанием для внесения в сведения Единого государственного реестра недвижимости записи о прекращении ограничения (обременения) арендой Участка.

7.5. При расторжении Договора, передачи прав и обязанностей по Договору другому лицу до окончания первого года аренды, арендная плата, уплаченная за первый год аренды, возврату арендатору (зачету) не подлежит.

7.6. Арендодатель вправе отказаться от исполнения договора, досрочно расторгнуть договор аренды в одностороннем порядке в следующих случаях:

- однократного невнесения Арендатором арендной платы;
- двукратной недоплаты арендной платы в срок, указанный в договоре, в течение одного календарного года;
- недоплаты арендной платы, повлекшей задолженность в сумме, превышающей размер арендной платы за один квартал.

В случае одностороннего отказа от действия договора аренды земельного участка Арендодатель обязан письменно уведомить об этом Арендатора. Договор аренды земельного участка считается прекращенным с момента получения Арендатором такого уведомления, либо с иной даты указанной в уведомлении.

8. Рассмотрение споров

Споры, возникающие при реализации Договора, рассматриваются судом в установленном законом порядке.

Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один экземпляр хранится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области и по одному экземпляру – у каждой из Сторон.

Неотъемлемой частью Договора является расчет арендной платы (Приложение № 2).

9. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Арендодатель:

Администрация города Вологды

Юридический адрес: 160000, г.Вологда, Каменный мост, 4

ИНН 3525064930 КПП 352501001

Отделение Вологда/УФК по Вологодской обл. г. Вологда

Номер счета банка получателя средств 40102810445370000022

Номер счета получателя средств 03100643000000013000

Лицевой счет 04303089990 БИК 011909101

тел. _____ телефон 72-33-09

Начальник Департамента имущественных

отношений Администрации города Вологды _____

Арендатор:

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА № 31/Н

Организатор аукциона: Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды (далее – Департамент). Адрес местонахождения: город Вологда, ул. Ленина, д. 2, официальный сайт: www.vologda-portal.ru, электронный адрес: torgi@vologdaportal.ru; факс: 72-33-09; телефон 72-97-23, контактное лицо:– Шумов Д.А., 72-17-40, контактное лицо:– Каримова Е.Р.

Публичные торги проводятся в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

Предмет аукциона: продажа объекта незавершенного строительства.

Аукцион по продаже объекта незавершенного строительства проводится на основании решения Вологодского городского суда Вологодской области от 23 сентября 2019 года по делу № 2-7197/2019 об изъятии объекта незавершенного строительства у собственника путем продажи с публичных торгов.

Резолютивная часть решения суда: изъять объект незавершенного строительства площадью 163 кв.м., адрес объекта: Вологодская обл., г. Вологда, ул. Костромская/ул. Возрождения (участок № 11 по ГП), кадастровый номер 35:24:0402008:4475 в целях его реализации путем продажи с публичных торгов.

- Срок подачи (приема) заявок:

- начало подачи заявок 22 декабря 2021 года в 8 час.00 мин.

- окончание подачи заявок 02 февраля 2022 года в 16 час. 00 мин.

Место и порядок приема заявок: заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: г. Вологда, ул. Ленина, дом 2, каб. № 75, в рабочие дни с 8 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин. и с 13 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин. (в предпраздничные до 15 час. 00 мин.) В связи с принятием комплекса мер по предотвращению распространения коронавирусной инфекции (2019-гCoV) заявки принимаются только по предварительному звонку, тел. 72-17-40, 71-97-23

Разъяснения по вопросам участия в аукционе можно получить по электронной почте torgi@vologdaportal.ru. Лицо, желающее участвовать в аукционе, вправе по письменному запросу получить копию кадастрового паспорта, информационное сообщение об аукционе.

Дата, время и место определения участников аукциона: 03 февраля 2022 года в 14 час. 30 мин. по месту приема заявок.

Заявитель становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Место, дата и время проведения аукциона: г. Вологда, ул. Ленина, дом 2, каб. 38, 08 февраля 2021 года в 14 час. 00 мин.

Осмотр объекта на местности проводится самостоятельно в любое время.

Объект аукциона: объект незавершенного строительства, кадастровый номер 35:24:0402008:4475, местоположение: Вологодская обл., г. Вологда, ул. Возрождения/Костромская, уч. 11 по г.п., степень готовности – 75 %

Ограничения (обременения):

- 35:24:0402008:4475-35/073/2021-33 (постановление о запрете на совершение действий по регистрации от 11.03.2021 № 633325394);

- 35:24:0402008:4475-35/081/2020-31 (выписка о запрете на совершение действий по регистрации ОСП по г. Вологде № 2 № 481064152/3523 от 14.10.2020);

- 35:24:0402008:4475-35/081/2020-30 (выписка о запрете на совершение действий по регистрации ОСП по г. Вологде № 2 № 480393695/3523 от 12.10.2020);

- 35:24:0402008:4475-35/081/2020-29 (выписка о запрете на совершение действий по регистрации ОСП по г. Вологде № 2 № 480393361/3523 от 12.10.2020);

- 35:24:0402008:4475-35/081/2020-28 (выписка о запрете на совершение действий по регистрации ОСП по г. Вологде № 2 № 480393707/3523 от 12.10.2020);

- 35:24:0402008:4475-35/081/2020-27 (выписка о запрете на совершение действий по регистрации Управление Федеральной службы судебных приставов по Вологодской области № ип 133425/18/35023-ИП от 23.01.2020);

- 35:24:0402008:4475-35/081/2020-26 (выписка о запрете на совершение действий по регистрации Управление Федеральной службы судебных приставов по Вологодской области № ип 67889/19/35023-ИП от 23.01.2020);

- 35:24:0402008:4475-35/081/2020-19 (выписка о запрете на совершение действий по регистрации Управление Федеральной службы судебных приставов по Вологодской области № ип 70546/19/35023-ИП от 15.10.2019).

Начальная цена: 14 280 000 руб. без НДС

Шаг аукциона (величина повышения объявленной цены): 142 800 руб.

Размер задатка: 2 856 000 руб.

Плательщиком по оплате задатка может быть только заявитель. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные иными, кроме заявителя, лицами денежные средства будут считаться ошибочно перечисленными.

Задаток на участие в аукционе должен поступить на специальный счет (счет организатора торгов) не позднее даты определения участников аукциона

Задаток вносится на специальный счет (счет организатора торгов):

Администрация города Вологды (Администрация города Вологды, л/с 05303089990) ИНН: 3525064930 КПП: 352501001
Банк получателя: Отделение Вологда/УФК по Вологодской области, г. Вологда БИК: 011909101 Единый казначейский счет: 40102810445370000022 Казначейский счет: 03232643197010003000 ОКТМО: 19701000, назначение платежа - задаток для участия в аукционе.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора торгов является выписка с этого счета.

Сведения о земельном участке, на котором расположен объект незавершенного строительства:

земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, площадью 1447 кв.м, кадастровый номер 35:24:0402008:196, местоположение: Вологодская обл., г. Вологда.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование (назначение): для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения (обременения): согласно сведениям ЕГРН (приложение к извещению).

Земельный участок расположен в зоне ограничений от химического загрязнения (Земельный участок расположен в границах 3 пояса зоны санитарной охраны артезианской скважины № 1 р/э).

Земельный участок расположен в охранной зоне объекта: «Газораспределительные сети от ГРС г.Вологда». Протяженность 87126,98 м. Адрес объекта: Вологодская область, Вологодский район, г. Вологда.

Земельный участок расположен в границах приаэродромной территории аэродрома гражданской авиации Вологда.

Максимальный процент застройки земельного участка правил землепользования и застройки города Вологды, утвержденных решением Вологодской городской Думы от 26.06.2009 № 72 (с последующими изменениями) - 30%, зона застройки малоэтажными жилыми домами, Ж-1.

Условия участия в аукционе

Подать заявку на участие в аукционе может лицо, которое вправе приобрести объект незавершенного строительства в собственность (далее - заявитель).

Заявитель вносит задаток в размере, в сроки и в порядке, которые указаны в извещении о проведении аукциона. Если аукцион не состоялся, полученный задаток подлежит возврату. Задаток, внесенный заявителем, который участвовал в аукционе, но не был признан его победителем, возвращается данному заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

При заключении договора с лицом, выигравшим аукцион, сумма внесенного им задатка засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному договору.

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе:

а) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме согласно приложению к извещению с указанием реквизитов счета заявителя для возврата задатка.

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

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

г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель заявителя). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), либо нотариально удостоверенную доверенность от физического лица, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

д) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

а) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

б) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

в) подача заявки лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

Заявки на участие в аукционе, полученные после окончания установленного срока их приема, не рассматриваются и в тот же день возвращаются заявителям, при этом организатор аукциона возвращает указанным заявителям задаток в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона.

Заявитель вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок. Организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

Аукцион признается несостоявшимся:

В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одно предложение о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, либо если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся.

Порядок проведения аукциона

Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены предмета аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона, на шаг аукциона, который устанавливается в пределах 1 процента начальной цены предмета аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона.

Лицо, выигравшее аукцион, и организатор аукциона подписывают в день проведения аукциона протокол о его результатах, который в течение 3 рабочих дней со дня проведения аукциона подлежит размещению в порядке, установленном пунктом 6 Правил проведения публичных торгов по продаже объектов незавершенного строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1299.

Порядок заключения договора купли-продажи:

Лицо, выигравшее аукцион, и организатор аукциона подписывают договор купли-продажи объекта незавершенного строительства, являвшегося предметом аукциона, в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. При этом организатор аукциона подписывает договор купли-продажи от имени собственника объекта незавершенного строительства без доверенности.

При уклонении или отказе лица, выигравшего аукцион, от заключения в установленный срок договора купли-продажи результаты аукциона аннулируются организатором аукциона, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Приложение № 1 (форма заявки)

В Департамент имущественных отношений

Администрации города Вологды

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(полное наименование/ФИО, местонахождение/место жительства; ИНН, номер контактного телефона, банковские реквизиты для возврата задатка)

(далее - Заявитель), в лице _____,
действующего на основании _____,

1. Ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона по продаже объекта незавершенного строительства _____,

(описание объекта аукциона, кадастровый номер, местоположение)

изучив объект продажи, прошу принять настоящую заявку на участие в аукционе № _____.

2. Подавая настоящую заявку на участие в аукционе, подтверждаю, что Заявитель не находится в состоянии реорганизации, ликвидации, банкротства, его деятельность не приостановлена. Гарантирую достоверность сведений, указанных в заявке и приложенных к ней документах, и подтверждаю право организатора аукциона запрашивать в уполномоченных органах и организациях информацию, подтверждающую представленные сведения.

3. Заявитель обязуется соблюдать условия проведения аукциона, предусмотренные извещением о проведении аукциона, Гражданским кодексом РФ, правилами проведения публичных торгов по продаже объектов незавершенного строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1299.

4. Заявитель осведомлен о состоянии объекта незавершенного строительства, земельного участка на котором расположен объект незавершенного строительства, порядке и сроках отзыва настоящей заявки, и согласен с тем, что организатор аукциона не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой аукциона, если данные действия предусмотрены федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Приложение: документы на _____ листах.

Заявитель (его полномочный представитель): _____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 201__ г. м.п.

Отметка о принятии заявки: _____
(дата, время)

Представитель Департамента имущественных
отношений Администрации города Вологды _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 2

(проект договора)

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ОБЪЕКТА НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА № _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ г. Вологда

Организатор торгов - Администрация города Вологды, в лице начальника Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды Горячевой Анны Сергеевны, действующего на основании Положения о Департаменте имущественных отношений Администрации города Вологды, должностного регламента (должностной инструкции) по должности (далее – «Организатор торгов»), действующая от имени собственника объекта незавершенного строительства _____ на основании решения Вологодского городского суда _____, именуем _____ в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании протокола о результатах аукциона № _____ от _____ 20__ года заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору «Продавец» обязуется передать в собственность «Покупателя», а «Покупатель» обязуется принять и оплатить объект незавершенного строительства _____ с кадастровым номером _____ с местоположением: _____ (далее – «Объект»).

1.2. «Объект» располагается на земельном участке с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, местоположением _____.

1.3. «Продавец» гарантирует, что продаваемый «Объект» не обременен правами третьих лиц, третьи лица не имеют преимущественного права его покупки, право собственности на «Объект» не оспаривается, «Объект» под арестом, запретом отчуждения не находится, «Продавцу» ничего не известно о возможности его изъятия для государственных и иных нужд.

2. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Цена (стоимость) «Объекта» установлена в соответствии с протоколом о результатах аукциона и составляет _____ (_____) рублей.

2.2. «Покупатель» уплачивает на счет «Организатора торгов» сумму стоимости «Объекта» без учета суммы задатка: _____ (_____) рублей.

2.3. Перечисленный «Покупателем» по условиям аукциона задаток в сумме _____ (_____) рублей засчитывается в оплату приобретаемого «Объекта».

2.4. Оплата «Покупателем» указанной в п.2.2 Договора суммы производится в течение пяти дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на счет «Организатора торгов» по следующим реквизитам:

Администрация города Вологды (Администрация города Вологды, л/с 05303089990) ИНН: 3525064930 КПП: 352501001
Банк получателя: Отделение Вологда/УФК по Вологодской области, г. Вологда БИК: 011909101 Единый казначейский счет: 40102810445370000022 Казначейский счет: 03232643197010003000 ОКТМО: 1970100.

Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на счет организатора торгов по указанным реквизитам.

3. Передача Участка и переход права собственности на Участок

3.1. Переход права собственности на «Объект» от «Продавца» к «Покупателю» оформляется после полной оплаты «Объекта», в порядке, предусмотренном Договором.

3.2. Право собственности «Покупателя» на «Объект» по Договору возникает после государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

Расходы, связанные с такой регистрацией, в полном объеме несет «Покупатель».

3.3 «Объект» осмотрен, претензий к состоянию «Объекта» у Покупателя не имеется. «Объект» передается Продавцом и принимается Покупателем по акту приемапередачи в пятидневный срок с момента его оплаты по Договору.

Покупатель несет расходы по содержанию «Объекта» с момента подписания акта приема-передачи.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае нарушения установленного пунктом 2.4 настоящего Договора порядка оплаты стоимости «Объекта» «Покупатель» уплачивает «Продавцу» неустойку, устанавливаемую в размере одной трехсотой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

4.2. При нарушении «Покупателем» денежных обязательств по Договору «Продавец» вправе по своему выбору потре-

