

№ 7 (201)

17 марта 2022 года



Городской ВЕСТНИК

Распространяется бесплатно. Тираж 100

Ежемесячная газета

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»

От 14.03.2022 № 86

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Белозерск от 18.10.2017 № 485 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;
- постановление администрации города Белозерск от 18.05.2018 № 132 «О внесении изменений в постановление администрации города Белозерск от 18.10.2017 № 485».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Городской вестник» и размещению на официальном сайте городского поселения «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации поселения

Г.В. Бубнова

Приложение
к постановлению
администрации поселения
от 14.03.2022 № 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией городского поселения «Город Белозерск» Белозерского муниципального района Вологодской области (далее - Уполномоченный орган).

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

1.3. Место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа: 161200, Фрунзе, д. 35, г. Белозерск, Вологодская область, Россия.

Адрес электронной почты: belgorpos@yandex.ru

График работы Уполномоченного органа

Понедельник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница	с 8-15 до 16-15 перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота	-
Воскресенье	-
Предпраздничные дни	Рабочий день, предшествующий праздничному дню, уменьшается на один час

График приема и выдачи документов, консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница	с 8-15 до 16-15 перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота	-
Воскресенье	-
Предпраздничные дни	Рабочий день, предшествующий праздничному дню, уменьшается на один час

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница	с 8-15 до 16-15 перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота	-
Воскресенье	-
Предпраздничные дни	Рабочий день, предшествующий праздничному дню, уменьшается на один час

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8 1756) 2-18-00.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети «Интернет»): www.gorodbelozer.ru

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

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

Сведения о местоположении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии:

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Советский проспект, д.31, г. Белозерск, Вологодская область, Россия.

Почтовый адрес МФЦ: Советский проспект, д.31, г. Белозерск, Вологодская область, Россия, 161200.

Телефон/факс МФЦ: (81756) 2-32-62 (факс), 2-32-72.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@belozersk.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	-
Вторник	с 9-00 до 17-00
Среда	с 9-00 до 17-00
Четверг	с 9-00 до 17-00
Пятница	с 9-00 до 15-00
Суббота	с 9-00 до 15-00
Воскресенье	-
Предпраздничные дни	Рабочий день, предшествующий праздничному дню, уменьшается на один час

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

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

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- места нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
- должности, фамилии, имена, отчества специалистов Уполномоченного органа, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номера их контактных телефонов;
- графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адреса сайтов Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет»;
- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

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

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

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

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

1.5.5. 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 городского поселения «Город Белозерск»;

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией городского поселения «Город Белозерск» Белозерского муниципального район Вологодской области.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

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.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме постановления администрации городского поселения «Город Белозерск»;
- решение Уполномоченного органа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием оснований для отказа, в форме письма администрации городского поселения «Город Белозерск»;
- возврат документов в форме письма администрации городского поселения «Город Белозерск».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Срок выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- приказом Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - Приказ № 762);
- приказом Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;
- Уставом городского поселения «Город Белозерск»;
- настоящим Административным регламентом.

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

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также - заявление об утверждении схемы, заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем(ями) лично либо его (их) уполномоченным представителем(ми).

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

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

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

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

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

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

2.11. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы, принадлежащий заявителю, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.12. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю и находящиеся на образуемом земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы, в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН.

2.13. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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

2.15. Схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предполагается образовать и (или) изменить (далее - схема расположения), подготовленная заявителем в соответствии с требованиями, установленными Приказом № 762.

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

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

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.17. 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.

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

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

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

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

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

2.20. В случае поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов Уполномоченный орган подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящие регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

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

Заявление и прилагаемые документы, представленные с нарушением пунктов 2.8 - 2.19 настоящего административного регламента, не рассматриваются Уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии)

заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.21. 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

2.21.1. Заявители вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах (далее - ЕГРН) на здание, сооружение, находящееся на образуемом земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы;

- выписку ЕГРН на образуемый земельный участок, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы.

2.22. Документы, указанные в пункте 2.21 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

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

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

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

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

2.25.1. В случае если на момент поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении Схемы на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.26. Основаниями для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению, являются:

1) заявление и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, установленных пунктами 2.8 - 2.19 настоящего административного регламента, и (или) документы, прилагаемые к заявлению, содержат недостоверные сведения;

2) заявление, направленное в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, на Портале, направленное в Уполномоченный орган, МФЦ, имеет подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание, невозможность прочтения текста такого заявления;

3) отсутствие у органа местного самоуправления полномочий по распоряжению земельным участком.

Возврат заявления и прилагаемых документов заявителю осуществляется в течение 10 календарных дней с даты поступления в Уполномоченный орган заявления.

2.27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом № 762;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка Схемы осуществлена с нарушением требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с федеральным законодательством;

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и

другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные федеральным законодательством;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

4) несоответствие Схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) поступившее в срок, указанный в п. 4 ст. 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», уведомление Департамента лесного комплекса Вологодской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

2.28. После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.36. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

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

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

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными

табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии).

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

2.38. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

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 ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 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.

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

2.39. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.39.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.40. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

2.41. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.41.1. Заявления и прилагаемые к ним документы направленные в Уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.42. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.43. 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. Последовательность административных процедур: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение заявления и представленных документов; возврат документов с сопроводительным письмом либо подготовка и выдача (направление) заявителю решение Уполномоченного органа об отказе в утверждении Схемы с сопроводительным письмом либо подготовка и выдача (направление) заявителю решения Уполномоченного органа об утверждении Схемы с сопроводительным письмом и приложением такой схемы.

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

3.3. Прием и регистрация заявления и документов при предоставлении услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи, в электронном виде принимается и регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов, в день поступления в Журнале регистрации.

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

3.3.3. 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.

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4. Рассмотрение заявления и предоставленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов, в том числе в Департамент лесного комплекса Вологодской области в случае, если схема расположения земельного участка подлежит согласованию с Департаментом лесного комплекса Вологодской области.

3.5. В срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления уполномоченный орган по результатам его рассмотрения осуществляет подготовку решения:

1) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме постановления администрации городского поселения «Город Белозерск»;

2) об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.27 настоящего регламента в форме письма администрации городского поселения «Город Белозерск».

В срок не более чем 10 дней со дня поступления заявления уполномоченный орган:

1) сообщает о приостановлении рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.25 настоящего регламента в форме официального письма администрации городского поселения «Город Белозерск»;

2) возвращает заявление и документы, приложенные к заявлению, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.26 настоящего регламента в форме официального письма администрации городского поселения «Город Белозерск»;

3.6. Рассмотрение заявления и предоставленных документов

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанных должностным лицом документов о результатах рассмотрения заявления.

3.6.2. Документ о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем:

выдачи (вручения) заявителю или его представителю по доверенности;

путем направления по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении;

направления документа в МФЦ для выдачи (вручения) заявителю или его представителю по доверенности.

3.6.3. Заявителю выдается (направляется) один экземпляр, один экземпляр разрешения хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

3.6.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю положительного решения либо письмо об отказе в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дня со дня поступления документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

IV. 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, 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 распоряжением администрации городского поселения «Город Белозерск».

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодичных 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 администрации городского поселения «Город Белозерск» о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

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

4.4. Специалисты, 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 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 обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 поселения «Город Белозерск» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Белозерск» для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Белозерск»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Белозерск»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных им 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 поселения «Город Белозерск»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: специалистов и руководителя Уполномоченного органа - руководителя администрации городского поселения «Город Белозерск»;

работников МФЦ - руководителю МФЦ; руководителя МФЦ - руководителю администрации городского поселения «Город Белозерск».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на бумажном носителе может быть направлена на почте, подана через МФЦ, подана при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг. Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) многофункционального центра осуществляется администрацией городского поселения «Город Белозерск» в соответствии со временем ее работы.

Жалоба в электронной форме может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- а) официального сайта городского поселения «Город Белозерск», сайта МФЦ;
 б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
 в) портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования);
 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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:

1) 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 поселения «Город Белозерск»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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 если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории

Кому: _____

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
СНИЛС для гражданина	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование организации	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о земельном участке	
Адрес земельного участка или при отсутствии адреса - иное описание местоположения земельного участка	
Площадь образуемого участка (в случае образования нескольких участков - площадь каждого образуемого участка)	
Цель использования образуемого земельного участка, испрашиваемый вид разрешенного использования образуемого участка	
Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения предусмотрено образование земельного участка (при наличии)	
Перечень зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных в границах образуемого участка	

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ выдачи документов (нужное отметить):

лично _____ направление посредством почтового отправления с уведомлением _____

в МФЦ _____ в личном кабинете на Портале государственных и

<*>

муниципальных услуг (функций) области <*>

по электронной почте.

<*> В случае, если заявление подано посредством Регионального портала.

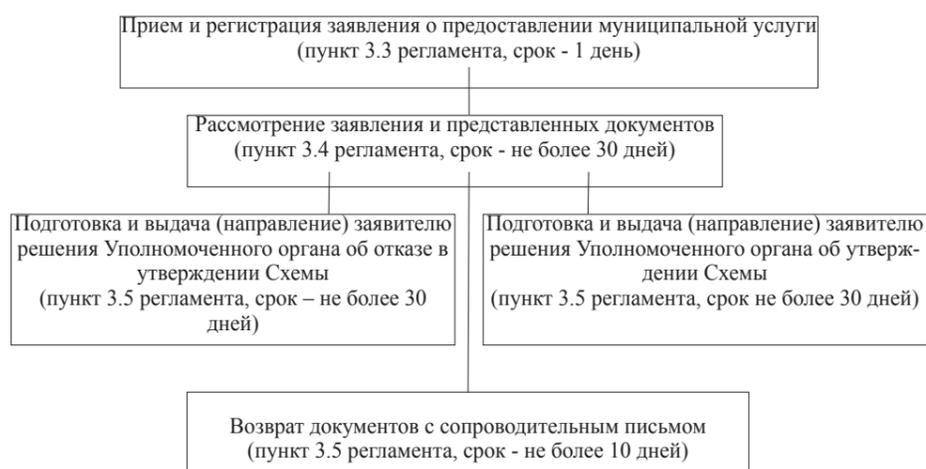
<*> В случае, если заявлено на предоставление муниципальной услуги подано через МФЦ.

«_» _____ 20__ г.

(подпись) м.п.

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВЫЙ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ



ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»

От 14.03.2022 № 87

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Белозерск от 10.11.2017 № 511 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена»;

- постановление администрации города Белозерск от 18.05.2018 № 134 «О внесении изменений в постановление администрации города Белозерск от 10.11.2017 № 511».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Городской вестник» и размещению на официальном сайте городского поселения «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации поселения

Г.В. Бубнова

Приложение
к постановлению
администрации поселения
от 14.03.2022 № 87

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена (за исключением федеральной собственности и собственности субъектов Российской Федерации) (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией городского поселения «Город Белозерск» Белозерского муниципального района Вологодской области (далее - Уполномоченный орган).

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского поселения «Город Белозерск» Белозерского муниципального района Вологодской области полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

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

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с использованием недр.

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

1.3. Место нахождения и почтовый адрес администрации городского поселения «Город Белозерск»: 161200, Вологодская обл., г.Белозерск, д. 35, офис 2.

тел.: (81756)21244.

Адрес электронной почты: belgorpos@yandex.ru

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница	с 8-15 до 16-15 перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	Рабочий день, предшествующий праздничному дню, уменьшается на один час

График приема и выдачи документов, консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница	с 8-15 до 16-15 перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	Рабочий день, предшествующий праздничному дню, уменьшается на один час

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница	с 8-15 до 16-15 перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	Рабочий день, предшествующий праздничному дню, уменьшается на один час

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (881756) 21244.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети «Интернет»): www.gorodbelozerg.ru

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

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

Сведения о местоположении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии:

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Советский проспект, д.31, г. Белозерск, Вологодская область, Россия.

Почтовый адрес МФЦ: Советский проспект, д.31, г. Белозерск, Вологодская область, Россия, 161200.

Телефон/факс МФЦ: (81756) 2-32-62 (факс), 2-32-72.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@belozerg.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	-
Вторник	с 9-00 до 17-00
Среда	с 9-00 до 17-00
Четверг	с 9-00 до 17-00
Пятница	с 9-00 до 15-00
Суббота	с 9-00 до 15-00
Воскресенье	-
Предпраздничные дни	Рабочий день, предшествующий праздничному дню, уменьшается на один час

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

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

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

места нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должности, фамилии, имена, отчества специалистов Уполномоченного органа,

уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номера их контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса сайтов Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет»;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) специалистов

Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

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

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

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

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

1.5.5. 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 о его утверждении:

в средствах массовой информации городского поселения «Город Белозерск»;

на официальном сайте в сети «Интернет»;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: администрацией городского поселения «Город Белозерск» Белозерского муниципального района Вологодской области.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

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. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка (на срок до трех лет в случае установления сервитута в отношении части земельного участка);

решения об отказе в установлении сервитута, с указанием оснований для отказа в виде письма администрации городского поселения «Город Белозерск».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

приказом Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - Приказ № 762);

приказом Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

Федеральным законом от 06.10.2002 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Вологодской области от 01.12.2014 № 1084 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Вологодской области»;

Уставом городского поселения «Город Белозерск»;

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

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

- 1) цель установления сервитута;
- 2) предполагаемый срок действия сервитута.

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

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

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

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

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

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

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

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

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

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

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

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

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. 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.

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

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

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

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

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

2.6.9. В случае поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов Уполномоченный орган подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящие регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименования файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

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

Заявление и прилагаемые документы, представленные с нарушением пунктов 2.6.1 - 2.6.8

настоящего административного регламента, не рассматривается Уполномоченным органом.

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

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. Заявители вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

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

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

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

2.7.5. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.4 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.6. Документы, указанные в пункте 2.7.1 - 2.7.4 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.6.1. Документы, указанные в пункте 2.7.1 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.

2.7.7. 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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- предоставление 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

- 1) заявление об установлении сервитута направлено в Уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка (части участка) не допускается в соответствии с федеральными законами;
- 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
- 4) непредставление документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.12 настоящего административного регламента.

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

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 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

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

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

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

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

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

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 ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 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.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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. Последовательность административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение заявления и представленных документов; подготовка и выдача (направление) заявителю:

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

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

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

г) решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута с указанием оснований для отказа.

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

3.3. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги на 1 этапе административной процедуры

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи, в электронном виде принимается и регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в день поступления в Журнале регистрации.

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

3.3.3. 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.

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена.

3.4. Рассмотрение заявления и предоставленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена.

3.5. В срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления уполномоченный орган по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

1) уведомляет заявителя о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в форме официального письма на бланке администрации городского поселения «Город Белозерск»;

2) предлагает заявителю заключить соглашение об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) выдает заявителю проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка;

4) принимает решение об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.23 настоящего регламента.

IV. 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, 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 распоряжением администрации городского поселения «Город Белозерск».

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

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

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации городского поселения «Город Белозерск» о проведении проверки.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю администрации городского поселения «Город Белозерск» в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

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

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

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

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

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

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

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 поселения «Город Белозерск» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Белозерск» для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Белозерск»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Белозерск»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 поселения «Город Белозерск»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: специалистов и руководителя Уполномоченного органа - руководителю администрации Вологодского муниципального района;

работников МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ - руководителю администрации городского поселения «Город Белозерск».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на бумажном носителе может быть направлена на почте, подана через МФЦ, подана при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг. Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) многофункционального центра осуществляется администрацией Вологодского муниципального района в соответствии со временем ее работы.

Жалоба в электронной форме может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

а) официального сайта Уполномоченного органа, сайта МФЦ;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

в) портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования);

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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:

1) 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 поселения «Город Белозерск»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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 если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Кому: _____

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

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, в отношении которого (которых) планируется установить сервитут	
Цель установления сервитута	
Предполагаемый срок установления сервитута	

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Приложения:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Способ выдачи документов (нужное отметить):

- лично направление посредством почтового отправления с уведомлением
- в МФЦ <*> в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области <*>
- по электронной почте.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись) м.п.

<*> В случае, если заявление подано посредством Регионального портала.
<*> В случае, если заявлено на предоставление муниципальной услуги подано через МФЦ.

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК

От 14.03.2022 № 88

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского поселения «Город Белозерск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации города Белозерск от 20.02.2018 № 41 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Городской вестник» и размещению на официальном сайте городского поселения «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации поселения:

Г.В. Бубнова

Приложение
к постановлению
администрации поселения

от 14.03.2022 № 88

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ
СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (за исключением

федеральной собственности и собственности субъектов Российской Федерации) (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса РФ, в том числе в целях изъятия земельных участков для муниципальных нужд.

1.3. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

I этап - принятие Уполномоченным органом постановления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (за исключением федеральной собственности и собственности субъектов Российской Федерации).

II этап - подготовка Уполномоченным органом соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (за исключением федеральной собственности и собственности субъектов Российской Федерации).

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (собственники земельных участков) или уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - заявители).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации городского поселения «Город Белозерск» Белозерского муниципального района Вологодской области (далее - Уполномоченный орган)

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д. 35, офис 2.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница	с 8-15 до 16-15 перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота	-
Воскресенье	-
Предпраздничные дни	Рабочий день, предшествующий праздничному дню, уменьшается на один час

График приема документов:

Понедельник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница	с 8-15 до 16-15 перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота	-
Воскресенье	-
Предпраздничные дни	Рабочий день, предшествующий праздничному дню, уменьшается на один час

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00

Пятница	с 8-15 до 16-15 перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота	-
Воскресенье	-
Предпраздничные дни	Рабочий день, предшествующий праздничному дню, уменьшается на один час

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 21244.

Адрес официального сайта городского поселения «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети «Интернет»): www.haradm.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области в сети «Интернет»: <http://gosuslugi35.ru>.

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

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

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

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

информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

место нахождения Уполномоченного органа;

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

график работы Уполномоченного органа;

адрес сайта в сети Интернет Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.10.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

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

1.10.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения

удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

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

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

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

2.20. Заявитель, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, предоставляет (направляет) в Уполномоченный орган кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

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

2.21. Заявители вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

2.21.1. выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого подана заявка на перераспределение.

2.21.2. выписку из ЕГРП о правах на земельный участок, в отношении которого подана заявка на перераспределение.

2.21.3. кадастровый паспорт (кадастровые паспорта) земельных участков, в отношении которых подана заявка на перераспределение (представляется по результатам проведения кадастровых работ земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения).

2.22. Документы, указанные в пункте 2.21 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.23. Документы, указанные в пункте 2.21 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

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

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

2.25. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.27. Основаниями для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению, являются:

1) заявление и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, установленных пунктами 2.10 - 2.19 настоящего административного регламента, и (или) документы, прилагаемые к заявлению, содержат недостоверные сведения;

2) заявление, направленное в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, на Портале, направленное в Уполномоченный орган, имеет подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание, невозможность прочтения текста такого заявления;

3) отсутствие у органа местного самоуправления полномочий по предоставлению земельных участков.

2.28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на I этапе являются:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого

не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объект, который предусмотрен п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований предусмотренных статьями 11.9 Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) наличие определения арбитражного суда, суда общей юрисдикции об обеспечении иска, которым наложены обеспечительные меры в виде запрета на совершение определенных действий, касающихся предмета спора, связанных с предоставляемой муниципальной услугой;

2.29. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги на II этапе принимается, в случае если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.40. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги; оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

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

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.42. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 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

3.1. Последовательность административных процедур:

Первый этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- возврат документов с сопроводительным письмом либо подготовка и выдача (направление) заявителю:

а) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы заявителю;

б) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

в) постановление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Второй этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- представление в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

- направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания либо отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

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

IV. 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 и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляет председатель комитета по управлению имуществом.

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

4.4. 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). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

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.

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

4.6. 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.

4.7. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (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 заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации 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 - руководителей Уполномоченного органа (руководителю администрации городского поселения «Город Белозерск»);

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

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, 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 (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

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

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

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении 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.

5.11. Случаи отказов удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Белозерск», а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Кому: _____

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес регистрации	
Почтовый адрес	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
СНИЛС для гражданина	
ОГРНИП/ИНН - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименования организации	
ИНН	
ОГРН	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о доверенном лице	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Адрес регистрации	
Почтовый адрес	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить	
Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом	

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельных участков.
Приложения:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Способ выдачи документов (нужное отметить):

лично направление посредством почтового отправления с уведомлением

в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области

«__» _____ 20__ г.

(подпись) м.п.

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ
И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

этап предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (п. 2.33 регламента. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов)

Рассмотрение заявления и представленных документов (п. 2.7 регламента, не более 30 календарных дней)	Возврат заявления и представленных документов (п. 3.1 регламента, не более 30 календарных дней)
--	---

Подготовка и выдача (направление) заявителю

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы заявителю

Согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Постановление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

II этап предоставления муниципальной услуги

Представление в Уполномоченный орган кадастрового паспорт; земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (п. 2.8 регламента, не более 30 календарных дней)

Направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания

Направление заявителю отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»

От 14.03.2022 № 89

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Городской вестник» и размещению на официальном сайте городского поселения «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации поселения

Г.В. Бубнова

Приложению
к постановлению
администрации поселения
от 14.03.2022 № 89

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией городского поселения «Город Белозерск» Белозерского муниципального района Вологодской области (далее - Уполномоченный орган).

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского поселения «Город Белозерск», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского поселения «Город Белозерск», полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления городского поселения «Город Белозерск».

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1. граждане, имеющие трех и более детей (гражданами, имеющими трех и более детей на дату подачи заявления о постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно, считаются лица - один из родителей либо одинокая мать (отец), - имеющие трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), подопечных в приемной семье, в возрасте до восемнадцати лет, а также детей, в том числе усыновленных (удочеренных), старше восемнадцати лет, являющихся учащимися, студентами, курсантами, слушателями, обучающимися в образовательных организациях по основным образовательным программам по очной форме (детей-инвалидов независимо от формы получения образования и формы обучения), - до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста двадцати трех лет);

1.2.2. граждане, утратившие единственное принадлежащее им на праве собственности жилое помещение, расположенное в городском поселении, в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

1.2.3. граждане, являющиеся медицинскими работниками;

либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Предоставление земельных участков в собственность бесплатно таким гражданам осуществляется в случае постоянного проживания граждан на территории городского поселения «Город Белозерск» не менее одного года на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

1.3. Место нахождения администрации городского поселения «Город Белозерск» (далее - Уполномоченный орган)

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161200, Фрунзе, д. 35, г. Белозерск, Вологодская область, Россия.

Адрес электронной почты: belgorpos@yandex.ru.

График работы Уполномоченного органа

Понедельник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница	с 8-15 до 16-15 перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота	-
Воскресенье	-
Предпраздничные дни	Рабочий день, предшествующий праздничному дню, уменьшается на один час

График приема и выдачи документов, консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница	с 8-15 до 16-15 перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота	-
Воскресенье	-
Предпраздничные дни	Рабочий день, предшествующий праздничному дню, уменьшается на один час

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг	с 8-15 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница	с 8-15 до 16-15 перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота	-
Воскресенье	-
Предпраздничные дни	Рабочий день, предшествующий праздничному дню, уменьшается на один час

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8 1756) 2-18-00.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети «Интернет»): <https://gorod.belozet.>

пу/.

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

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

Сведения о местоположении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии:

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Советский проспект, д.31, г. Белозерск, Вологодская область, Россия.

Почтовый адрес МФЦ: Советский проспект, д.31, г. Белозерск, Вологодская область, Россия, 161200.

Телефон/факс МФЦ: (81756) 2-32-62 (факс), 2-32-72.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@belozer.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	-
Вторник	с 9-00 до 17-00
Среда	с 9-00 до 17-00
Четверг	с 9-00 до 17-00
Пятница	с 9-00 до 15-00
Суббота	с 9-00 до 15-00
Воскресенье	-
Предпраздничные дни	Рабочий день, предшествующий праздничному дню, уменьшается на один час

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

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

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации городского поселения «Город Белозерск»;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале.

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

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

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

места нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должности, фамилии, имена, отчества специалистов Уполномоченного органа, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса сайтов Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет»;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

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

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

когда и что должен сделать).

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

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

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

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении: в средствах массовой информации городского поселения «Город Белозерск»; на официальном сайте в сети «Интернет»; на Региональном портале; на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Город Белозерск» либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно (далее также - предоставление земельных участков).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией городского поселения «Город Белозерск»;

- МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

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:

решение о предоставлении гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно, оформленное в виде постановления администрации городского поселения «Город Белозерск»;

решение об отказе в предоставлении гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно, оформленного в виде письма администрации городского поселения «Город Белозерск».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно составляет 20 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4.2. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляет гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении такое решение. В случае личного обращения гражданина или его представителя решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно вручаются под расписку.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

законом Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»;

приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 05.05.2015 № 22н «Об утверждении форм документов, используемых при реализации закона Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»;

Уставом городского поселения «Город Белозерск»;

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. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном

сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином и Региональном порталах с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

Заявление составляется разборчиво, на русском языке в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

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

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими; б) копию паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации; в) копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с использованием Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа).

2.6.3. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.7. 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 следующие документы (сведения):

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки;

сведения о фактах лишения родительских прав или ограничения в родительских правах, отмены усыновления (удочерения), прекращения опеки (попечительства) - в отношении заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента; данные о браке (разводе) заявителя - в отношении заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

данные о лице, на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи на момент регистрации заявления о предоставлении земельного участка - в отношении заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с использованием Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа).

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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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».

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

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

2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие в заявлении вида разрешенного использования земельного участка и (или) предполагаемого месторасположения земельного участка, номера СНИЛС.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность являются:

а) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, не относящийся к категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

в) право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области реализовано ранее, за исключением случаев предоставления земельных участков в соответствии с законом области от 28.12.2018 № 4476-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области»;

г) реализовано право на получение единовременной денежной выплаты взамен земельного участка одним из родителей;

е) с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства обратился гражданин, указанный в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, не соответствующий требованиям, установленным частью 2(2) статьи 1 закона области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области».

2.9.3. Не являются основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявителю, указанному в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, случаи:

а) смерти ребенка;

б) признания ребенка судом безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

в) достижения детьми совершеннолетнего возраста;

г) снятие гражданина с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, или утрата у гражданина оснований для постановки его на данный учет.

2.9.4. Не являются основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявителю, указанному в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, после принятия Уполномоченным органом решения о постановке такого гражданина на учет случаи:

а) приобретения в собственность жилого помещения, расположенного в сельском (городском) поселении по месту нахождения утраченного в результате чрезвычайной ситуации жилого помещения;

б) приобретения в собственность или получения на ином праве земельных участков, виды разрешенного использования которых допускают возведение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры, расположенных в сельском (городском) поселении по месту нахождения утраченного в результате чрезвычайной ситуации жилого помещения.

2.9.5. Не является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявителю, указанному в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, прекращение бессрочного трудового договора либо трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет, в случае, если такой гражданин проработал не менее 5 лет по указанному договору.

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 и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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 о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Специалист Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление в день его приема с указанием даты и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению, за исключением копий документов, заверенных в нотариальном порядке. При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

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

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

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 ограничения 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, утвержденных 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, организуются 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 устанавливаются 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, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

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

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

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, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением

государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением государственной 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:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи, в электронном виде принимается и регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в день поступления в Журнале регистрации.

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

3.3.3. 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.

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и предоставленных документов (в течение 20 рабочих дней после регистрации заявления)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.4.2. После получения документов ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения по заявлению.

Специалист Уполномоченного органа запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органах или подведомственном ему государственном бюджетном учреждении, наделенном соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа, выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки, а также сведения о лице, на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи на текущий момент и на момент регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

В отношении граждан, имеющих трех и более детей, уполномоченный орган запрашивает также сведения о лице, на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи на текущий момент и на момент регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.4.3. В срок не более чем 20 рабочих дней со дня поступления заявления уполномоченный орган по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

1) принимается решение о предоставлении земельного участка в собственность в виде постановления администрации Вологодского муниципального района;

2) принимается решение об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента в форме письма администрации городского поселения «Город Белозерск».

3.5. Выдача (направление) заявителю документов

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанных должностным лицом документов о результатах рассмотрения заявления.

3.5.2. Документ о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем:

выдачи (вручения) заявителю или его представителю по доверенности;

направление по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении;

направления документа в МФЦ для выдачи (вручения) заявителю или его представителю по доверенности.

3.5.3. Заявителю выдается (направляется) один экземпляр, один экземпляр решения хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю положительного решения либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5.5. Гражданин уведомляется о принятом решении в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении о предоставлении земельного участка либо об отказе.

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 распоряжением администрации городского поселения «Город Белозерск».

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Проверки могут быть плановыми 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 администрации городского поселения «Город Белозерск» о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю администрации городского поселения «Город Белозерск» в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 поселения «Город Белозерск» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Белозерск» для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Белозерск»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Белозерск»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 поселения «Город Белозерск»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: специалистов Уполномоченного органа, руководителя МФЦ - руководителю администрации городского поселения «Город Белозерск»;

работников МФЦ - руководителю МФЦ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на бумажном носителе может быть направлена на почте, подана через МФЦ, подана при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг. Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) многофункционального центра осуществляется администрацией городского поселения «Город Белозерск» в соответствии

со временем ее работы.

Жалоба в электронной форме может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

а) официального сайта городского поселения «Город Белозерск», сайта МФЦ;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

в) портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования);

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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:

1) 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 поселения «Город Белозерск»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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 если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В _____
от _____

(Ф.И.О., паспортные данные, СНИЛС, регистрация по месту жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении предложенного
земельного участка в собственность бесплатно

Я, _____

(Ф.И.О. гражданина)

в соответствии с частью статьи 8 закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области» прошу предоставить в собственность бесплатно предложенный земельный участок с кадастровым номером _____

площадью _____, местоположение которого: _____

вид разрешенного использования: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении факта, имеющего юридическое значение (представляется при отсутствии документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области)

Заявитель:

(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(п. 2.26 административного регламента)

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно
(п. 3.4 административного регламента)

Уведомление заявителя о принятом решении
(п. 3.5 административного регламента)

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»

От 17.03.2022 № 91

О своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций

В соответствие с федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и постановлением Правительства Российской Федерации № 794 от 30 декабря 2003г. «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Город Белозерск», а также в целях совершенствования системы оповещения и информирования населения городского поселения «Город Белозерск».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Список включенных в состав КЧС, ликвидации ЧС и пожарной безопасности на территории городского поселения «Город Белозерск», согласно приложению № 2 к настоящему

постановлению.

1.3. Список средств массовой информации, привлекаемых для оповещения и информирования населения, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Схема оповещения территории городского поселения «Город Белозерск», согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.5. Тексты речевых сообщений по оповещению населения района при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2. Использовать систему оповещения населения в интересах мирного времени для оповещения должностных лиц и населения о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Городской Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте городского поселения «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации поселения

Г.В. Бубнова

Приложение № 1 к постановлению
администрации городского поселения от
17.03.2022 № 91

Положение

о порядке оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций

1. Настоящее Положение определяет порядок оповещения и информирования населения городского поселения «Город Белозерск» (далее по тексту городское поселение) об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2. Оповещение населения предусматривает: доведение до населения прогноза или факта возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) природного или техногенного характера; доведение до населения рекомендаций о порядке действий с момента получения информации о прогнозах или факте возникновения ЧС.

3. Информирование населения предусматривает: передачу данных о прогнозе или факте возникновения ЧС природного или техногенного характера;

информацию о развитии ЧС, масштабах ЧС, ходе и итогах ликвидации ЧС; информацию о состоянии природной среды и потенциально-опасных объектов; информацию об ожидаемых гидрометеорологических, стихийных и других природных явлениях:

систематическое ознакомление населения с мероприятиями, проводимыми силами и средствами наблюдения контроля и ликвидации ЧС;

доведение до населения информации о защите от вероятной ЧС.

4. Система оповещения населения городского поселения об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации включает: применение автоматизированного комплекса системы оповещения населения в режиме электросирены, а также в режиме речевых сообщений; работу электросирен в режиме 3-х минутного непрерывного звучания, означающего сигнал «Внимание всем!»;

использование машин полиции, оборудованных громкоговорящими устройствами; использование телефонных каналов связи.

5. Информирование населения городского поселения осуществляется через средства массовой информации в том числе, через социальные сети, официальный сайт городского поселения «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также доведение информации до населения при проведении собраний, сходов, встреч.

6. Оповещение населения городского поселения об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации осуществляется согласно схемы оповещения главой поселения

7. Право на оповещение населения городского поселения об угрозе чрезвычайных ситуаций предоставлено руководителю администрации городского поселения, либо лицу назначенному руководителю администрации городского поселения.

8. Финансирование мероприятий по поддержанию в готовности и совершенствованию систем оповещения и информирования населения производить:

на уровне городского поселения - за счет средств бюджета городского поселения; на объектовом уровне - за счет собственных финансовых средств организаций, учреждений и предприятий.

Приложение № 2 к постановлению
администрации городского поселения
от 17.03.2022 № 91

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	тел. дом. тел. сот.
1	Бубнова Галина Васильевна	Руководитель администрации городского поселения	89212555908
2	Антонов Николай Игоревич	Заместитель руководителя администрации городского поселения	89212569003
3	Викторов Александр Андреевич	Главный специалист администрации городского поселения	89646666702
4	Богданова Евгения Алексеевна	Главный специалист администрации городского поселения	89517426463
5	Копова Ольга Леонидовна	И.о. директор «Горзаказчик»	89211487988

Список включенных в состав КЧС, ликвидации ЧС и пожарной безопасности на территории городского поселения «Город Белозерск»

Приложение № 3 к постановлению администрации городского поселения от 17.03.2022 № 91

Список действующих средств массовой информации, привлекаемых для оповещения и информирования населения

№ п/п	Наименование организации	Принадлежность	Время вещания	Частота (канал) вещания
1	Газета «Городской Вестник»	Городскому поселению «Город Белозерск»	Два раза в месяц	-
2	Официальном сайте городского поселения «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Городскому поселению «Город Белозерск»	Два раза в неделю	-

Приложение № 4 к постановлению администрации городского поселения от 17.03.2022 № 91

Схема оповещения на территории городского поселения «Город Белозерск»

Администрация городского поселения

Телефоны должностных лиц

Электросирены

Население городского поселения

Приложение № 5 к постановлению администрации городского поселения от 17.03.2022 № 91

Тексты

речевых сообщений по оповещению населения городского поселения «Город Белозерск» при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций

Текст

по оповещению населения в случае угрозы или возникновения паводка (наводнения)

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается руководитель администрации городского поселения. Прослушайте информацию о мерах защиты при наводнениях и паводках.

Получив предупреждение об угрозе наводнения (затопления), сообщите об этом вашим близким, соседям. Предупреждение об ожидаемом наводнении обычно содержит информацию о времени и границах затопления, а также рекомендации жителям о целесообразном поведении или о порядке эвакуации. Продолжая слушать местное телевидение или специально уполномоченных лиц с громкоговорящей аппаратурой (если речь идет не о внезапном подтоплении), необходимо подготовиться к эвакуации в место временного размещения, определяемого органами местного самоуправления, где будет организовано питание, медицинское обслуживание.

Перед эвакуацией для сохранности своего дома необходимо следует отключить воду, газ, электричество, потушить печи, перенести на верхние этажи (чердаки) зданий ценные вещи и предметы, убрать в безопасные места сельскохозяйственный инвентарь, закрыть (при необходимости обить) окна и двери первых этажей подручным материалом.

При получении сигнала о начале эвакуации необходимо быстро собрать и взять с собой документы, деньги, ценности, лекарства, комплект одежды и обуви по сезону, запас продуктов питания на несколько дней и следовать на объявленный эвакуационный пункт.

При внезапном наводнении необходимо как можно быстрее занять ближайшее возвышенное место и быть готовым к организованной эвакуации по воде. Необходимо принять меры, позволяющие спасателям своевременно обнаружить наличие людей, отрезанных водой и нуждающихся в помощи: в светлое время суток - вывесить на высоком месте полотнища; в темное - подавать световые сигналы.

Помните!!!

В затопленной местности нельзя употреблять в пищу продукты, соприкасавшиеся с поступившей водой и пить некипяченую воду. Намокшими электроприборами можно пользоваться только после тщательной их просушки.

Текст

по оповещению населения в случае получения штормового предупреждения

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается руководитель администрации городского поселения.

Прослушайте информацию о действиях при получении штормового предупреждения.

Штормовое предупреждение подается, при усилении ветра до 30 м/сек.

После получения такого предупреждения следует:

очистить балконы и территории дворов от легких предметов или укрепить их;

закрыть на замки и засовы все окна и двери;

укрепить, по возможности, крыши, печные и вентиляционные трубы;

заделать щитами ставни и окна в чердачных помещениях;

потушить огонь в печах;

подготовить медицинские аптечки и упаковать запасы продуктов и воды на 2-3 суток;

подготовить автономные источники освещения (фонари, керосиновые лампы, свечи);

перейти из легких построек в более прочные здания или в защитные сооружения ГО.

Если ураган застал Вас на улице, необходимо:

держаться подальше от легких построек, мостов, эстакад, ЛЭП, мачт, деревьев;

защищаться от летящих предметов листами фанеры, досками, ящиками, другими подручными средствами;

попытаться быстрее укрыться в подвалах, погребах, других заглубленных помещениях.

Текст

по оповещению населения в случае угрозы или возникновения стихийных бедствий

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается руководитель администрации городского поселения. Прослушайте информацию о правилах поведения и действиях населения при стихийных бедствиях.

Стихийные бедствия - это опасные явления природы, возникающие, как правило, внезапно. Наиболее опасными явлениями для нашего района являются снежные заносы.

Они нарушают нормальную жизнедеятельность людей, могут привести к их гибели, разрушают и уничтожают их материальные ценности.

Об угрозе возникновения стихийных бедствий население оповещается по сетям местного радиовещания и посылками.

Каждый гражданин, оказавшись в районе стихийного бедствия, обязан проявлять самообладание и при необходимости пресекать случаи грабежей, мародерства и другие нарушения законности. Оказав первую помощь членам семьи, окружающим и самому себе, гражданин должен принять участие в ликвидации последствий стихийного бедствия, используя для этого личный транспорт, инструмент, медикаменты, перевязочный материал.

При ликвидации последствий стихийного бедствия необходимо предпринимать следующие меры предосторожности:

перед тем, как войти в любое поврежденное здание убедитесь, не угрожает ли оно обвалом;

в помещении из-за опасности взрыва скопившихся газов, нельзя пользоваться открытым пламенем (спичками, свечами и др.);

будьте осторожны с оборванными и оголенными проводами, не допускайте короткого замыкания;

не включайте электричество, газ и водопровод, пока их не проверит коммунально-техническая служба;

не пейте воду из поврежденных колодцев.

Текст

обращения к населению при возникновении эпидемии

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается руководитель администрации городского поселения _____ на территории городского поселения «Город Белозерск»

(дата, время)

_____ отмечены случаи заболевания людей и животных _____

(наименование заболевания)

Администрацией городского поселения принимаются меры для локализации заболеваний и предотвращения возникновения эпидемии.

Прослушайте порядок поведения населения на территории городского поселения «Город Белозерск» при появлении первых признаков заболевания необходимо обратиться к медработникам;

не употреблять в пищу непроверенные продукты питания и воду;

продукты питания приобретать только в установленных администрацией местах;

до минимума ограничить общение с населением.

Информация предоставлена Главным врачом БУЗ ВО «Белозерская ЦРБ» в _____.

Текст

обращения к населению при угрозе воздушного нападения противника

Внимание! Внимание!

«Воздушная тревога», «Воздушная тревога»

Граждане! К вам обращается руководитель администрации городского поселения _____ на территории городского поселения _____ существует угроза непосредственного

(дата, время)

нападения воздушного противника.

Вам необходимо:

одеться самому, одеть детей;

выключить газ, электроприборы, затушить печи, котлы;

закрыть плотно двери и окна;

Взять с собой:

средства индивидуальной защиты;

запас продуктов питания и воды;

личные документы и другие необходимые вещи;

погасить свет, предупредить соседей о «Воздушной тревоге».

Занять ближайшее защитное сооружение (убежище, подвал, погреб), находиться там до сигнала «Отбой воздушной тревоги».

Текст

обращения к населению, когда угроза воздушного нападения противника миновала

Внимание! Внимание!

«Отбой воздушной тревоги», «Отбой воздушной тревоги»

Граждане! К вам обращается руководитель администрации городского поселения _____ на территории городского поселения угроза нападения воздушного

(дата, время)

противника миновала.

Вам необходимо:

покинуть укрытие с разрешения обслуживающего персонала;

заниматься обычной деятельностью.

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»

От 17.03.2022 № 92

Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории городского поселения «Город Белозерск»

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением Правительства Вологодской области от 27.12.2011 №1662 «О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в Вологодской области», Уставом городского поселения «Город Белозерск», на территории городского поселения «Город Белозерск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях, на территории, на территории городского поселения «Город Белозерск», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Городской Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте городского поселения «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации поселения

Г.В. Бубнова

Приложение № 1
к постановлению
администрации
городского поселения
от 17.03.2022 № 92

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории городского поселения «Город Белозерск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Вологодской области от 27.12.2011 №1662 «О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в Вологодской области» в целях защиты населения, материальных и культурных ценностей при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского поселения «Город Белозерск» (далее по тексту - городское поселение).

1.2. Настоящее Положение о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и их обеспечении на территории городского поселения определяет основные задачи, порядок планирования, организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории городского поселения при возникновении чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС).

1.3. Эвакуационные мероприятия планируются и готовятся в повседневной деятельности и осуществляются при возникновении ЧС.

Эвакуационные мероприятия включают в себя следующие понятия:

- эвакуация - отселение в мирное время населения (далее - эвакуация) - комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения из зон ЧС или вероятной чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера и его кратковременному размещению в заблаговременно подготовленных по условиям первоочередного жизнеобеспечения безопасных районах (местах);
- безопасный район (место) - территория, куда при угрозе или во время возникновения чрезвычайной ситуации эвакуируется или временно выселяется население в целях его безопасности;

-жизнеобеспечение населения - комплекс экономических, организационных, инженерно - технических и социальных мероприятий.

1.4. Эвакуируемое население, материальные и культурные ценности размещаются в безопасных районах до особого распоряжения, в зависимости от обстановки.

1.5. В зависимости от времени и сроков проведения вводятся следующие варианты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей:

- упреждающая (заблаговременная), осуществляется при получении достоверных данных об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;
- экстренная (безотлагательная), осуществляется при малом времени упреждения и в условиях воздействия на людей поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

1.6. При получении достоверных данных о вероятности возникновения аварии на потенциально опасных объектах или стихийного бедствия проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация населения из зон возможного действия поражающих факторов (прогнозируемых зон ЧС).

В случае возникновения ЧС проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация населения. Вывоз (вывод) населения из зон ЧС может осуществляться при малом времени упреждения и в условиях воздействия на людей поражающих факторов источника ЧС.

1.7. Эвакуируемое население размещается в безопасных районах до особого распоряжения, в зависимости от обстановки.

2. Основы планирования эвакуационных мероприятий

2.1. Решение на проведение эвакуационных мероприятий принимает комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации городского поселения при получении данных об угрозе или возникновении

чрезвычайной ситуации, в зависимости от масштабов, источника и развития чрезвычайной ситуации.

Основанием для принятия решения на проведение эвакуационных мероприятий является наличие угрозы жизни и здоровью людей.

В случаях, требующих принятия безотлагательного решения, экстренная эвакуация, носящая локальный характер, может осуществляться по распоряжению руководителя организации или руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации с последующим докладом в вышестоящие органы и отдел по делам ГО и ЧС администрации городского поселения «Город Белозерск» (далее - отдел по делам ГО и ЧС).

2.2. В зависимости от обстановки различают два режима функционирования эвакуационных органов:

- режим повседневной деятельности – функционирование при нормальной радиационной, химической, пожарной, медицинской и гидрометеорологической обстановке;
- чрезвычайный режим – функционирование при возникновении и ликвидации ЧС в мирное время.

2.3. Основными мероприятиями в различных режимах являются:

В режиме повседневной деятельности:

- разработка документов плана проведения эвакуационных мероприятий;
- учет населения, попадающего в опасные зоны при возникновении ЧС;
- определение маршрутов эвакуации;
- планирование всестороннего жизнеобеспечения населения при возникновении ЧС;
- учет, планирование и уточнение вопросов транспортного обеспечения эвакуации населения при возникновении ЧС в мирное время.

В чрезвычайном режиме:

- организация работы администрации пунктов временного размещения (далее – ПВР), эвакуационной комиссии, обеспечивающих эвакуацию населения, согласно плану проведения эвакуационных мероприятий;
- организация информирования населения об обстановке в местах размещения эвакуируемого населения;
- организация взаимодействия с отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского поселения и транспортными организациями;
- контроль над ходом и проведением отселения населения в случае возникновения ЧС;
- поддержание устойчивой связи с ПВР, ПДП, транспортными службами;
- организация работы по жизнеобеспечению населения, оставшегося без крова.

3. Организация проведения эвакуационных мероприятий

3.1. При получении достоверного прогноза возникновения ЧС организуются и проводятся мероприятия, целью которых является создание благоприятных условий для организованного вывоза или вывода из зон ЧС населения.

Подготовительные мероприятия:

- приведение в готовность эвакуационных комиссий, администрации ПВР, и уточнение порядка их работы;
- уточнение численности населения, подлежащего эвакуации пешим порядком и транспортом, количества материальных и культурных ценностей;
- организация подготовки маршрутов эвакуации;
- подготовка к развертыванию пунктов временного размещения;
- подготовка пунктов посадки (высадки);
- проверку готовности систем оповещения и связи;
- приведение в готовность имеющихся защитных сооружений;

С получением сигнала на проведение эвакуации населения осуществляются следующие мероприятия:

- оповещение председателей эвакуационных комиссий предприятий и организаций городского поселения «Город Белозерск», а также населения о начале и порядке проведения эвакуации;
- уточнение порядка проведения запланированных эвакуационных мероприятий с учетом сложившейся обстановки;
- контроль за развертыванием и приведением в готовность ПВР;
- контроль за своевременной подачей транспортных средств к пунктам посадки населения на транспорт;
- организация учета и отправки в ПВР населения в безопасные районы материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;
- контроль за приемом и размещением эвакуируемого населения в ПВР, заблаговременно подготовленных по первоочередным видам жизнеобеспечения.

3.2. Эвакуация населения проводится в два этапа:

1-й этап: эвакуация населения из зон чрезвычайной ситуации осуществляется в пункты временного размещения, расположенные вне зоны воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, для кратковременного пребывания.

2-й этап: при затяжном характере чрезвычайной ситуации или невозможности возвращения в места постоянной дислокации проводится перемещение населения из пунктов временного размещения в пункты длительного проживания, находящиеся на территории поселения.

Временное размещение эвакуируемого населения может осуществляться не только по заранее отработанным планам, но проводиться в экстренном, оперативном порядке.

4. Обеспечение эвакуационных мероприятий

В целях создания условий для организованного проведения эвакуации планируются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: транспортному, медицинскому, охране общественного порядка, безопасности дорожного движения, инженерному, материально - техническому, связи и оповещения, разведке.

4.1. Транспортное обеспечение

Транспортное обеспечение при эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайной ситуации - это комплекс мероприятий, охватывающих подготовку, распределение и эксплуатацию транспортных средств, предназначенных для выполнения эвакуационных перевозок.

Основными направлениями использования автотранспорта являются:

- доставка населения от мест проживания к ПВР;
 - вывоз материальных и культурных ценностей из зоны ЧС в безопасные места.
- Личный транспорт владельцев объединяется в группы (отряды) на основе добровольного согласия его владельцев.

Транспортные средства личного пользования заблаговременно регистрируются и учитываются.

4.2. Медицинское обеспечение

Медицинское обеспечение эвакуации включает проведение органами здравоохранения организационных, лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и получившим травмы в ходе эвакуации, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний.

При проведении эвакуации осуществляются следующие мероприятия:

- развертывание медицинского пункта на ПВР, пунктах посадки и высадки, организация на них дежурства медицинского персонала для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению;

- выявление инфекционных больных и проведение комплекса первичных противоэпидемических мероприятий;

- снабжение медицинских пунктов, лечебно-профилактических, санитарно-эпидемиологических учреждений и формирований здравоохранения, привлекаемых к обеспечению эвакуируемого населения, медицинским имуществом.

4.3. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения.

При проведении эвакуационных мероприятий межмуниципальный отдел МВД России Белозерский выполняет следующие мероприятия:

- осуществление нарядами полиции пропускного режима, предусматривающего пресечение проезда транспорта и прохода граждан, не занятых в проведении эвакуационных мероприятий;

- оказание содействия (при необходимости) должностным лицам, ответственным за проведение эвакуационных мероприятий, в мобилизации транзитного транспорта в целях обеспечения быстрого вывоза людей из зон ЧС;

- организация посадки эвакуируемого населения на транспорт или формирование пешеходных колонн и сопровождение их до ПВР;

- охрана порядка и обеспечение безопасности на эвакуируемых объектах (ПВР, пунктах посадки и высадки), предупреждение паники и дезинформационных слухов;

- обеспечение установленной очередности перевозок по автомобильным дорогам и режима допуска транспорта в зоны ЧС;

- ведение адресно-справочной работы (создание банка данных о нахождении граждан, эвакуированных из зон ЧС);

- борьба с преступностью на территории городского поселения, на маршрутах эвакуации и в местах размещения.

4.4. Материальное – техническое обеспечение эвакуации заключается в организации технического обслуживания и ремонта транспортных средств в процессе эвакуации, снабжение горюче – смазочными материалами и запасными частями, водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, обеспечении необходимым имуществом.

4.5. В состав эвакуационной комиссии входит:

- Председатель КЧС – руководитель администрации городского поселения;

- Специально уполномоченный на решение задач в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на вводных объектах;

Заместитель председателя КЧС – заместитель руководителя администрации городского поселения;

Главные специалисты администрации городского поселения

И.о. директор «Горзаказчик»

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»

От 17.03.2022 № 93

О порядке оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

В соответствии с федеральными законами от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 13.11.2012 года № 1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2020 г. № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения» Уставом городского поселения «Город Белозерск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории городского поселения «Город Белозерск» (далее по тексту - Порядок оповещения), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий и учреждений независимо от их организационно-правовой формы (далее – руководителям объектов), обеспечить оповещение и информирование населения на подведомственной территории в соответствии с Порядком оповещения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Городской Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте городского поселения «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации поселения

Г.В. Бубнова

Приложение № 1 к постановлению администрации городского поселения от 17.03.2022 № 93

Порядок

оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории городского поселения «Город Белозерск»

1. Общие положения.

1. Настоящий порядок определяет организацию, задачи и механизм реализации мероприятий

по оповещению и информированию населения об опасности возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2. Организация и задачи оповещения.

2.1. Оповещение является одним из важнейших мероприятий, обеспечивающих доведение до организаций и населения сигналов (распоряжений) и информации об угрозе нападения противника, воздушной опасности, радиоактивном, химическом и бактериологическом заражении, начале эвакуационных мероприятий, о чрезвычайных ситуациях, возникающих вследствие военных действий или вследствие террористической акции, а также о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Основной задачей оповещения является обеспечение своевременного доведения до организаций и населения сигналов и информации обо всех видах опасности.

3. Сигналы оповещения.

3.1. Предупреждение руководителей объектов и населения о непосредственной угрозе нападения противника, или заражения, о принятии своевременных мер защиты проводят органы, осуществляющие управление гражданской обороной, на основании соответствующих сигналов, получаемых от вышестоящих органов управления, прогнозирования и информации из соседних районов.

3.2. Сигнал оповещения - это условный сигнал, передаваемый в системе оповещения гражданской обороны и являющийся командой для проведения определенных мероприятий органами, осуществляющими управление гражданской обороной, а также населением.

3.3. В городском поселении «Город Белозерск» установлены следующие сигналы оповещения гражданской обороны:

Сигнал «**Воздушная тревога**» подается с возникновением непосредственной опасности угрозы нападения противника и означает, что удар может последовать в ближайшее время. До населения этот сигнал доводится при помощи сирен, по сетям проводного вещания, радио и телевидения в течение 2-3 минут. Сигнал повторяется несколько раз и дублируется прерывистыми гудками на предприятиях, транспорте, а также с помощью ручных сирен, электромегафонов, передвижными автомашинами ДПС с громкоговорящей связью, через посыльные.

Сигнал «**Отбой воздушной тревоги**» подается, если угроза нанесения удара миновала или его последствия не представляют опасности для укрываемых. Для передачи сигнала используются сети проводного вещания, радио, телевидение, подвижные автомашины ДПС с громкоговорящей связью, посыльные.

Сигнал «**Радиационная опасность**» передается при непосредственной угрозе радиоактивного заражения или при обнаружении радиоактивного заражения. Под непосредственной угрозой радиоактивного заражения понимается вероятность заражения данной территории в течение одного часа.

Для подачи сигнала используются сети проводного вещания, радио, телевидение, подвижные автомашины ДПС, посыльные, а также другие технические средства и способы связи и оповещения.

Сигнал «**Химическая тревога**» подается при угрозе или обнаружении химического, а также бактериологического заражения. Для подачи сигнала используются все имеющиеся технические средства связи и оповещения. Сигнал дублируется подачей установленных звуковых, световых и других сигналов.

Сигнал «**Угроза затопления**» подается при угрозе или непосредственном затоплении. Население, проживающее в зоне возможного затопления, оповещается по сетям проводного вещания, радио, телевидения, передвижными автомашинами ДПС с громкоговорящей связью, посыльными, локальными системами оповещения и вспомогательными средствами.

Оповещение населения о угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера - осуществляется путем передачи экстренных сообщений о чрезвычайных ситуациях и действиях населения по местным сетям проводного вещания, радио, телевидения, передвижными автомашинами ДПС с громкоговорящей связью, посыльными и вспомогательными средствами.

4. Порядок оповещения и информирования руководящего состава.

4.1. Доведение сигналов (распоряжений) об угрозе нападения противника и начале эвакуации до руководящего состава проводится оперативными дежурными организаций по существующей системе централизованного оповещения и всем имеющимся каналам связи системы связи гражданской обороны установленным порядком.

4.2. Организации подтверждают получение сигналов (распоряжений) и доводят их до своего руководящего состава и подчиненных подразделений.

4.3. С получением администрацией городского поселения «Город Белозерск» поселения сигналов оповещения «**Химическая тревога**» и «**Радиационная опасность**» решение на передачу текстов сообщений для проживающего на территории городского поселения населения может принять Глава городского поселения (по данным прогноза радиационной и химической обстановки и по данным разведки).

4.4. При обнаружении заражения территории объекта (организации) в районе действия сил гражданской обороны, руководитель объекта самостоятельно подает соответствующий сигнал оповещения и докладывает об этом Главе городского поселения.

5. Порядок оповещения и информирования населения.

5.1. Оповещение населения о воздушной опасности, о радиоактивном, химическом и бактериологическом заражении территорий, об угрозе затопления территорий осуществляется одновременно по автоматизированной системе централизованного оповещения с помощью дистанционно управляемых электросирен, с использованием действующих сетей проводного вещания, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности (радио, телевидение), а также с использованием передвижных автомашин ДПС с громкоговорящей связью и посыльными.

5.2. В целях обеспечения своевременного оповещения населения и доведения информации об обстановке и действиях в сложившихся условиях, установлен следующий порядок оповещения: - при проведении контртеррористической операции: оповещение населения о террористическом акте осуществляется руководителем оперативного штаба по управлению контртеррористической операцией или назначенным представителем указанного штаба, ответственным за поддержание связи с общественностью.

- об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, совершения террористических актов, об угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оповещение осуществляется передачей речевой информации с использованием сетей проводного вещания, радио, телевидения, громкоговорящей связи на автомашинах ДПС, посыльными.

Для привлечения внимания населения, перед передачей речевой информации,

подается сигнал «Внимание всем!». Сигнал подается включением электрических сирен, производственных гудков и других сигнальных средств.

С получением сигнала «Внимание всем!» все население и персонал организаций обязаны включить абонентские устройства проводного вещания для прослушивания экстренного сообщения. По указанному сигналу силы и средства ГО немедленно приводятся в готовность.

5.3. В случаях использования для подачи сигналов оповещения электросирен, до населения немедленно доводятся соответствующие сообщения, используя все существующие средства проводного вещания, а также почтовые.

5.4. Тексты сообщений с указанием порядка действий населения по сигналам оповещения гражданской обороны, предварительно записанные и заложенные на рабочие места (дежурных операторов узлов проводного и радио вещания) передаются по команде дежурного единой дежурно-диспетчерской службы Белозерского муниципального района, с перерывом программ вещания длительностью не более 5 минут. Допускается двух-трех кратное повторение речевого сообщения.

5.5. Основным способом оповещения и информации населения - передача речевых сообщений по сетям вещания, которые передаются населению с перерывом программ вещания длительностью не более 5 минут. Допускается 3-кратное повторение передачи речевого сообщения.

5.6. В исключительных случаях допускается передача кратких нестандартных речевых сообщений способом прямой передачи или в магнитной записи непосредственно с рабочих мест оперативных дежурных органов, осуществляющих управление гражданской обороной.

5.7. Доведение информации населению, находящемуся на транспортных узлах (автовокзал) и в транспортных средствах, а также оповещение указанного населения возлагается на руководителей соответствующих организаций. При этом предусматривается возможность оповещения указанного населения и органами местного самоуправления, осуществляющими управление гражданской обороной.

5.8. Для оповещения и информации населения можно использовать локальные системы оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов.

Оповещение о начале эвакуации населения организуется по месту работы, учебы и жительства руководителями организаций и жилищно-эксплуатационных органов.

6. Порядок совершенствования и поддержания в готовности системы оповещения

6.1. С целью контроля за поддержанием в готовности муниципальной системы оповещения организуются и проводятся следующие виды проверок:

- технические проверки готовности к задействованию системы оповещения без включения окончательных средств оповещения населения;
- комплексные проверки готовности муниципальной системы оповещения.

Проверки готовности системы оповещения проводятся в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

По решению комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского поселения проводится дополнительные комплексные проверки готовности муниципальной системы оповещения, при этом перерыв трансляции телеканалов (радиоканалов) возможен только по согласованию с вещателями.

6.2. Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальной системы оповещения осуществляется за счет средств бюджета поселения, локальных систем оповещения – за счет организаций, эксплуатирующих ОПО.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БЕЛОЗЕРСК»

от 16.03.2022 № 2

О назначении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории земельных участков с кадастровыми номерами 35:03:0302005:226,35:03:0302005:227

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Город Белозерск», утвержденным решением Совета города Белозерск от 31 марта 2014 года № 10 (с изменениями), на основании Устава городского поселения «Город Белозерск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить по инициативе администрации городского поселения «Город Белозерск» публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории земельных участков с кадастровыми номерами

35:03:0302005:226,35:03:0302005:227 на 11.00 часов 18 апреля 2022 года. Публичные слушания состоятся по адресу: г. Белозерск, ул. Фрунзе, 35 (здание администрации Белозерского муниципального района, малый зал).

2. Назначить:

2.1. Организатором проведения публичных слушаний - администрацию городского поселения «Город Белозерск».

2.2. Председательствующим на публичных слушаниях – Бубнову Галину Васильевну, руководителя администрации городского поселения «Город Белозерск».

2.3. Докладчиком – Козлова Евгения Сергеевича (по согласованию), инженера ООО «Агрогоссервис».

2.4. Секретарем на публичных слушаниях – Богомолу Людмилу Владимировну, начальника общего отдела администрации городского поселения.

3. Утвердить прилагаемый Порядок приема предложений и (или) замечаний по проекту планировки и проекту межевания территории земельных участков с кадастровыми номерами 35:03:0302005:226,35:03:0302005:227 и участия населения городского поселения «Город Белозерск» в его обсуждении.

4. Администрации городского поселения «Город Белозерск»:

- обеспечить размещение проектов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к ним на официальном сайте городского поселения «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечить доступ к рассматриваемым материалам для ознакомления граждан в рабочее время;

- организовать и провести 31.03.2022 в 10.00 часов в малом зале администрации Белозерского муниципального района экспозицию рассматриваемых проектов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Городской Вестник» и размещению на официальном сайте городского поселения «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения
«Город Белозерск»

Е.В. Шашкин

Порядок

приема предложений и (или) замечаний по проекту планировки и проекту межевания территории земельных участков с кадастровыми номерами 35:03:0302005:226, 35:03:0302005:227 и участия населения городского поселения «Город Белозерск» в его обсуждении

1. Проекты планировки и межевания территории земельных участков с кадастровыми номерами 35:03:0302005:226,35:03:0302005:227 (далее - проекты) подлежат опубликованию в газете «Городской Вестник», а также обнародованию на официальном сайте городского поселения «Город Белозерск» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gorod.belozersk.ru).

2. Предложения и (или) замечания по проектам принимаются с даты опубликования проекта в газете «Городской Вестник» до 13 апреля 2022 года (включительно).

3. Предложения и (или) замечания должны быть оформлены в письменном виде с обязательным указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства (в случае, если участником публичных слушаний является физическое лицо);

наименования, местонахождения юридического лица, а также фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) представителя юридического лица (в случае, если участником публичных слушаний является юридическое лицо).

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

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

К предложениям и (или) замечаниям должно быть приложено письменное 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).

4. Письменные предложения и (или) замечания принимаются администрацией городского поселения «Город Белозерск» в рабочие дни с 8.15 часов до 17.30 часов с понедельника по четверг, с 8.15 часов до 16.15 часов в пятницу по адресу: г. Белозерск, ул. Фрунзе, д. 35, I этаж, кабинет № 16. Телефон для справок: 2-31-25.

5. Все поступившие в адрес администрации городского поселения письменные предложения и замечания по проектам регистрируются в день поступления, оглашаются во время проведения публичных слушаний и включаются в протокол публичных слушаний.

6. Письменные предложения и (или) замечания к проектам, поступившие с нарушением требований пунктов 2 - 4 настоящего Порядка, не регистрируются и не включаются в протокол публичных слушаний.

7. Участники публичных слушаний, имеющие намерение принять участие в публичных слушаниях, должны зарегистрироваться у организатора проведения публичных слушаний. Регистрация начинается за один час до начала публичных слушаний по адресу: г. Белозерск, ул. Фрунзе, д. 35, малый зал администрации Белозерского муниципального района.

Регистрация участников публичных слушаний осуществляется путем составления списка участников публичных слушаний (далее - Список участников) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства (в случае, если участником публичных слушаний является физическое лицо);

наименования, места нахождения юридического лица, а также фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) представителя юридического лица (в случае, если участником публичных слушаний является юридическое лицо).

Для включения в Список участников необходимо представить:

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица - участника публичных 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 публичных слушаний, желающие выступить на публичных слушаниях, одновременно регистрируются в качестве выступающих путем внесения соответствующих сведений в Список участников.

8. Публичные слушания по проектам проводятся в порядке, установленном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Город Белозерск», утвержденным решением Совет города Белозерск от 31 марта 2014 года № 10 с учетом положений статьи 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ИНФОРМАЦИЯ

Вниманию руководителей некоммерческих организаций Вологодской области!

Изменились формы и срок представления отчетности!

Приказом Минюста России от 30.09.2021 № 185 «О формах и сроках представления в Министерство юстиции Российской Федерации отчетности некоммерческих организаций» срок сдачи отчетности некоммерческими организациями в установлен не позднее 15 апреля 2022 года.

Управление Минюста России по Вологодской области информирует, что некоммерческие организации всех организационно-правовых форм должны предоставить отчеты о своей деятельности за 2021 год по формам, утвержденным приказом Минюста России от 30.09.2021 № 185 «О формах и сроках представления в Министерство юстиции Российской Федерации отчетности некоммерческих организаций».

Отчетность общественных объединений:

– Информационное письмо о продолжении своей деятельности (с указанием действительного места нахождения постоянно действующего руководящего органа, его названия и данных о руководителях общественного объединения в объеме сведений, включаемых в единый государственный реестр юридических лиц).

– Отчет по форме № ОН 0003 (информация об объеме получаемых общественным объединением от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства денежных средств и иного имущества, о целях их расходования или использования и об их фактическом расходовании или использовании. Если в отчетном периоде общественное объединение не получало денежных средств от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, то форма № ОН0003 представляется с прочерками или нулями).

Отчетность иных некоммерческих организаций:

– Некоммерческие организации, учредителями (участниками, членами) которых не являются иностранные граждане и (или) организации либо лица без гражданства, а также не имевшие в течение года поступлений имущества и денежных средств от международных или иностранных организаций, иностранных граждан, лиц без гражданства, в случае, если поступления имущества и денежных средств таких некоммерческих организаций в течение года составили до трех миллионов рублей, представляют в Управление заявление о соответствии некоммерческой организации пункту 3.1 статьи 32 Федерального закона «О некоммерческих организациях» и о продолжении деятельности.

Иные некоммерческие организации, за исключением указанных выше, обязаны представлять:

– Отчет по форме № ОН 0001 (отчетов о деятельности некоммерческой организации, персональном составе ее руководящих органов, а также о расходовании денежных средств и об использовании иного имущества, в том числе полученных от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства).

– Отчет по форме № ОН 0002 (о расходовании некоммерческой организацией денежных средств и об использовании иного имущества, в том числе полученных от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства).

Способы представления отчетности:

1. Представляется лично по адресу: г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 25, 1 этаж, ящик для корреспонденции.
2. Направляются почтовым отправлением по адресу: 160035, г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 25.
3. Путем размещения на информационных ресурсах Минюста России в сети Интернет, предназначенных для размещения отчетов и сообщений, доступ к которым осуществляется через официальный сайт Минюста России (www.minjust.ru) или официальный сайт Управления (www.to35.minjust.ru) в сети Интернет в порядке, предусмотренном приказом Минюста России «О порядке размещения в сети Интернет отчетов о деятельности и сообщений о продолжении деятельности некоммерческих организаций».

За непредставление либо несвоевременное представление отчетов в установленный срок в отношении некоммерческих организаций будут применены меры административного воздействия в соответствии со ст. 19.7. КОАП РФ

Телефон для справок: 72-27-40

Во время школьных каникул помни о пожарной безопасности! Советы родителям!

С наступлением весенних каникул у школьников появляется много свободного времени. Все мы знаем, что любознательность у детей очень велика, а тяга к огню, игре со спичками общеизвестна. Анализ трагических случаев показывает: главная причина гибели детей на пожаре кроется в их неумении действовать в критических ситуациях.

Уважаемые родители! Противопожарная служба Вологодской области напоминает о необходимости постоянно соблюдать элементарные требования пожарной безопасности и прививать культуру безопасности своим детям. Будьте внимательны к своим детям, интересуйтесь, чем они заняты и где проводят время. Побеседуйте со своим ребенком и еще раз напомните ему правила безопасного поведения и действия в случае возникновения пожара.

Очень часто детские игры могут быть не безопасны. Самое главное правило, когда ребенок остается один в квартире, звучит следующим образом: всё, что ребёнку нельзя брать, должно быть недоступно! Необходимо исключить в квартире малейшую возможность возгорания, по-топа, и прочих происшествий.

Уходя из дома, уберите в недоступное для детей место спички и зажигалки. Храните в недоступных для детей местах легковоспламеняющиеся жидкости (ацетон, бензин, спирт и др.), а также бенгальские огни, хлопушки и свечки. Объясните детям, что шалость с огнем опасна для их жизни. Ребёнок должен знать, что номер пожарной службы — 01, а по сотовому телефону нужно набирать 112 или 101.

Чаще рассказывайте детям о правилах пожарной безопасности, а также о том, как вести себя в случае возгорания или задымления. В случае пожара, если есть возможность, необходимо сразу же покинуть квартиру и стучаться к соседям, которые могут вызвать по телефону пожарных. Если дым проникает с лестничной площадки, то ни в коем случае нельзя открывать дверь, надо позвонить взрослым, или выйти на балкон и криками привлечь внимание прохожих.

Уважаемые взрослые! Помните, что во многом дети подражают вам. Будьте сами предельно осторожны в обращении с огнем и разъясняйте детям, какую опасность представляет шалость с огнем. Не забывайте, что ребенок, предоставленный сам себе, непроизвольно может стать виновником пожара. Помните, что от вас зависит жизнь ваших детей.

И последнее: постарайтесь постоянно повторять с ребенком правила безопасного поведения. Устраивайте маленькие экзамены, вместе разбирайте ошибки. Не стоит забывать, что самым лучшим способом обучения детей всегда является собственный пример. Если вы внимательны к собственной безопасности, то и ребенок будет повторять те же действия.

Ведущий инженер филиала №6
КУ ПБ ВО «Противопожарная служба»

П.Н. Окуловский

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ДЕТЯМ



Уважаемые родители, позаботьтесь об этом:

1. Выучите со своим ребёнком домашний адрес и объясните, как позвонить в пожарную охрану - **01, 101**
2. Не оставляйте детей без присмотра взрослых, пресекайте любые игры с огнём!
3. Храните спички, зажигалки и другие опасные предметы вне досягаемости детей.
4. Разговаривайте с детьми о безопасности. Не просто запрещайте, а объясняйте, почему нельзя.
5. Объясните, что нельзя спрятаться от огня, необходимо сразу покинуть горящее помещение и сообщить взрослым.

Горячая линия по вопросу соблюдения прав граждан, субъектов предпринимательской деятельности в условиях складывающейся экономической обстановки

Прокуратурой Белозерского района проводится постоянно действующая «горячая линия» по вопросу соблюдения прав граждан, субъектов предпринимательской деятельности в условиях складывающейся экономической обстановки.

Телефон горячей линии 2-12-17.

Старший помощник прокурора района

младший советник юстиции

В.В. Доброхотов

Городской ВЕСТНИК

Официальное печатное средство массовой информации органов местного самоуправления городского поселения «Город Белозерск»
№ 7 (201)
17 марта 2022 года

Учредитель: Совет городского поселения «Город Белозерск»

Адрес редакции, издателя: 161200, г. Белозерск, ул. Фрунзе д.35; E-mail: belgorpos@yandex.ru

Телефоны: главный редактор Е.В. Шашкин. - (81756) 2-12-46, факс - 2-12-44

Отпечатано в АНО «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье»

Время подписания номера по графику - в 7 часов 17.03.2022 г., **фактически** - в 17 часов 17.03.2022 г.

Распространяется бесплатно. Объем 14 п.л. Печать офсетная. Тираж 100 экз. Заказ №

Места распространения газеты: Администрация поселения «Город Белозерск», Администрация Белозерского муниципального района, МБУК БМР «Центр культурного развития», МБУК БМР «Белозерская межпоселенческая библиотека», МУК «Центр ремесел и туризма», МУ ФКиС БМР «Белозерская спортивная школа», МУ «Горзаказчик», ООО «Жилищник», ООО «Водоканал», ООО «УО»Наш дом», Белозерское отделение Сбербанка, «Поликлиника БЦРБ».

Авторы распространенных сообщений и материалов несут ответственность за нарушения законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации.