

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА



№ 14 от 03 марта 2023 года

16+

## ПРАВОВЫЕ АКТЫ

**Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 291 от 01.03.2023 года «Об утверждении административного регламента «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и размещения на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел администрации), распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2023 года.

**Глава Верховажского муниципального района**

**А.В. Дубов**

Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Верховажского муниципального округа

от 01.03.2023 года № 291

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1. Граждане, имеющие трех и более детей (гражданами, имеющими трех и более детей на дату подачи заявления о постановке 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 сельском (городском) поселении муниципального округа Вологодской области, в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

1.2.3. Граждане, являющиеся медицинскими работниками; либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – постановка на учет), граждан, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, осуществляется в случае постоянного проживания граждан

на территории Вологодской области не менее одного года на дату подачи заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Постановка на учет граждан, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, осуществляется при наличии всех следующих условий в случае:

- 1) регистрации гражданина по месту жительства на момент чрезвычайной ситуации в жилом помещении, признанном непригодным для проживания либо по которому установлен факт утраты;
- 2) отсутствия у гражданина в собственности или 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.

Постановка на учет граждан, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, осуществляется при наличии всех следующих условий в случае:

- 1) высшего медицинского образования;
- 2) бессрочного трудового договора либо трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет;
- 3) основного места работы в соответствии с полученной квалификацией в государственных учреждениях здравоохранения Вологодской области, осуществляющих деятельность на территории сельских (городских) поселений муниципальных районов области.

1.4. Место нахождения администрации Верховажского муниципального округа, её структурного подразделения - Комитета по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган):

Место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа: 162300 Вологодская область, Верховажский район, с.Верховажье, ул.Стебенева, д.30

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.45 до 17.00 часов
Вторник	13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед
Среда	
Четверг	Не приемный день
Пятница	9.00 до 17.00 часов 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	9.00 до 16.00 часов 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед

График приема документов:

Понедельник	8.45 до 17.00 часов
Вторник	13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед
Среда	
Четверг	Не приемный день
Пятница	9.00 до 17.00 часов 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	9.00 до 16.00 часов 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед

График личного приема главы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.45 до 17.00 часов
Вторник	13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед
Среда	
Четверг	Не приемный день
Пятница	9.00 до 17.00 часов 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	9.00 до 16.00 часов 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(1759)21927.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»): <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru/>

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

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

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:  
 посредством телефонной связи;  
 посредством электронной почты,  
 посредством почтовой связи;  
 на информационных стендах в помещениях администрации Верховажского муниципального округа;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
 на официальном сайте Верховажского муниципального округа;  
 на Едином портале;  
 на Региональном портале.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

место нахождения администрации Верховажского муниципального округа, его структурных подразделений (при наличии);

должностные лица и муниципальные служащие администрации Верховажского муниципального округа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы администрации Верховажского муниципального округа;

адрес сайта в сети «Интернет» Верховажского муниципального округа;

адрес электронной почты администрации Верховажского муниципального округа;

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 администрации Верховажского муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.6.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Верховажского муниципального округа, 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.

1.6.3. 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 более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при

взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник администрации Верховажского муниципального округа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в администрацию Верховажского муниципального округа и требования к оформлению обращения.

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).

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

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Верховажского муниципального округа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.6.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с главой Верховажского муниципального округа.

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах администрации Верховажского муниципального округа.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, в собственность бесплатно (далее также – учет).

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: администрацией Верховажского муниципального округа, ее структурным подразделением комитетом по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального округа (далее – комитет);

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 подписанное постановление администрации Верховажского муниципального округа о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет.

В постановлении администрации Верховажского муниципального округа о постановке гражданина на учет должен быть указан порядковый номер, присвоенный заявлению гражданина о постановке на учет.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Комитет администрации Верховажского муниципального округа в течение 30 рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет принимает решение о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет.

2.4.2. Комитет администрации Верховажского муниципального округа в течение 7 рабочих дней с даты принятия постановления о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет направляет заявителю копию такого решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае личного обращения гражданина или его представителя копия такого решения вручается под расписку.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Законом 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»;

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

Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области;

Постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 11.01.2023 года №12 «О разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области;

Настоящим административным регламентом.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

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

а) заявление по форме, утвержденной приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 5 мая 2015 года № 22н согласно приложениям 1 – 4 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- 1) вид разрешенного использования земельного участка;
- 2) предполагаемое местоположение земельного участка (наименование городского округа, сельского (городского) поселения муниципального района области);
- 3) номер СНИЛС.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Верховажского муниципального округа Вологодской области в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

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

Заявление, 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 факта, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области;

г) документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя.

2.6.2. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (направляют) следующие документы:

а) копию удостоверения многодетной семьи;

б) документы, предусмотренные [пунктами 5 - 13 части 1 статьи 3](#) закона области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан» (в случае обращения заявителей с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

2.6.3. Заявители, указанные в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (направляют):

1) документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора, подтверждающий утрату (повреждение) жилого помещения;

2) копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение (права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.4. Заявители, указанные в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (направляют) следующие документы:

а) копию документа об образовании и (или) о квалификации;

б) копию действующего сертификата специалиста;

в) копию трудовой книжки, заверенную государственным учреждением здравоохранения области - работодателем, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации);

г) копию трудового договора с государственным учреждением здравоохранения области, заключенного на срок не менее пяти лет или на неопределенный срок, предусматривающего:

работу медицинского работника в учреждении в качестве основного места работы;

осуществление работы на условиях нормальной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством для данной категории работников;

осуществление медицинским работником работы в сельском (городском) поселении муниципального района области.

2.6.5. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в комитет администрации Верховажского муниципального округа лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» (с использованием Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Верховажского муниципального округа).

2.6.6. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статей 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

В случае направления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии документов, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.1, пунктов 2.6.2. – 2.6.4 настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

2.6.9. 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 законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе представить в комитет администрации Верховажского муниципального округа следующие документы:

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
- справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате пожара либо о признании его непригодным для проживания - в случае пожара;
- справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате стихийного бедствия либо о признании его непригодным для проживания - в случае иного стихийного бедствия;

копию решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренного [законом](#) области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан» (в случае обращения указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента заявителей с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки; выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений у гражданина, членов его семьи и совместно проживающих с ним граждан за пять лет, предшествующих подаче заявления (в отношении указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента заявителей, обратившихся с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства); выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся жилые помещения (в отношении указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента заявителей).

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

- путем личного обращения в комитет администрации Верховажского муниципального округа или лично либо через своих представителей;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте.
- посредством Единого портала.

2.7.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента (его копия, сведения, содержащиеся в нем), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся.

2.7.4. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представленного заявителем в электронной форме, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. 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 администрации Верховажского муниципального округа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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. 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).

2.9.2. Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет возвращает заявление с документами заявителю в случае, если оно подано в Уполномоченный орган с нарушением требований [статьи 4](#) 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», с указанием причин возврата.

2.9.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.4. Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет 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 подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего административного регламента;

в) представлены недостоверные сведения;

г) 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 декабря 2018 года № 4476-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области»;

д) реализовано право на получение единовременной денежной выплаты;

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».

2.9.5. Заявители, по заявлению которых принято постановление об отказе в постановке на учет по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.9.4 настоящего административного регламента, сохраняют право на повторное обращение с заявлением в комитет администрации Верхояжского муниципального округа в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

### **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, 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 администрации Верховажского муниципального округа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации Верховажского муниципального округа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, 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 администрации Верховажского муниципального округа;

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 администрации Верховажского муниципального округа;

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 N 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 администрации Верховажского муниципального округа, 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 администрации Верховажского муниципального округа 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 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 (при наличии) администрации Верховажского муниципального округа. 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 администрации Верховажского муниципального округа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений администрации Верховажского муниципального округа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы администрации Верховажского муниципального округа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации Верховажского муниципального округа 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 администрации Верховажского муниципального округа 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 Едином портале.

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

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

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

#### **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) государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

#### **3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов**

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в комитет администрации Верховажского муниципального округа 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 администрации Верховажского муниципального округа.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.2.2. Комитет администрации Верховажского муниципального округа регистрирует заявление о постановке на учет по дате и времени поступления и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет, за исключением копий документов, заверенных в нотариальном порядке. Копия заявления о постановке на учет с отметкой о дате и времени регистрации направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет. В случае личного обращения гражданина или его представителя копия заявления о постановке на учет с отметкой о дате и времени регистрации вручается под расписку в день регистрации. В случае поступления заявления о постановке на учет в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" копия заявления о постановке на учет с отметкой о дате и времени направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет.

3.2.3. В случае неполного представления документов, гражданину одновременно с копией заявления о постановке на учет направляется (вручается) перечень недостающих документов.

Гражданин в течение 10 рабочих дней после получения перечня недостающих документов лично путем обращения в комитет администрации Верховажского муниципального округа или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо на электронную почту уполномоченного органа представляет их в уполномоченный орган.

3.2.4. Заявления о постановке на учет, в которых не указаны вид разрешенного использования и (или) предполагаемое местоположение земельного участка, номер СНИЛС, уполномоченным органом не принимаются.

В случае направления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением использования единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг) заявитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты направления заявления, дополнительно представляет оригинал заявления, оригиналы или нотариально заверенные копии документов.

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

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

3.3.1. Комитет администрации Верховажского муниципального округа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы, подготавливает и направляет запрос (запросы) в системе электронного межведомственного взаимодействия о предоставлении обобщенных сведений ЕГРН о правах соответствующих граждан на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, включая ответы, поступившие на запросы в системе электронного взаимодействия, ответственный исполнитель подготавливает проект одного из следующих решений:

- а) об отказе в постановке на учет;
- б) о постановке на учет.

3.3.3. В решении о постановке на учет заявителя должен быть указан порядковый номер, присвоенный его заявлению о постановке на учет в соответствии с датой и временем регистрации заявления.

3.3.4. Комитет администрации Верховажского муниципального округа в течение 30 рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет принимает решение о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет).

3.3.5. Комитет администрации Верховажского муниципального округа в течение семи рабочих дней с даты принятия решения о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет направляет гражданину копию такого решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае личного обращения гражданина или его представителя копия решения вручается под расписку.

3.3.6. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю копии решения:

- об отказе в постановке на учет гражданина;
- о постановке на учет гражданина;
- о снятии с учета гражданина.

#### **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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Верховажского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Верховажского муниципального округа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Верховажского муниципального округа) 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 Верховажского муниципального округа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю администрации Верховажского муниципального округа 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 административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации Верховажского муниципального округа 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 комитете администрации Верховажского муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) 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;
- 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо главой уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Верховажского муниципального округа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

должностных лиц администрации Верховажского муниципального округа, муниципальных служащих – главой Верховажского муниципального округа;

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Верховажского муниципального округа, должностных лиц органов 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<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Верховажского муниципального округа, должностного лица администрации Верховажского муниципального округа либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Верховажского муниципального округа, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Верховажского муниципального округа, должностного лица администрации Верховажского муниципального округа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

## **Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 292 от 01.03.2023 года «Об утверждении административного регламента «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и размещения на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел администрации), распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2023 года.

**Глава Верховажского муниципального округа**

**А.В. Дубов**

Приложение  
**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Верховажского муниципального округа  
от 01.03.2023 года № 292

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее соответственно  административный

регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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 администрации Верховажского муниципального округа, его структурных подразделениях:

Почтовый адрес администрации Верховажского муниципального округа: Вологодская область, с.Верховажье, ул.Стебенева, д.30, индекс 162300.

График работы администрации Верховажского муниципального района:

Понедельник	мужчины с 8.00 до 17.00 часов, женщины с 8.45 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	мужчины с 8.00 до 17.00 часов, женщины с 8.45 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов
Среда	мужчины с 8.00 до 17.00 часов, женщины с 8.45 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов
Четверг	не приемный день
Пятница	мужчины с 8.00 до 17.00 часов, женщины с 8.45 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	мужчины с 8.00 до 16.00 часов, женщины с 8.45 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

График приема документов:

Понедельник	с 9.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	с 9.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов
Среда	с 9.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов
Четверг	не приемный день
Пятница	с 9.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	не приемный день

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (881759) 2-17-18.

Адрес официального сайта Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru/>

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

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

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:  
лично;  
посредством телефонной связи;  
посредством электронной почты,  
посредством почтовой связи;  
на информационных стендах в помещениях администрации Верховажского муниципального округа;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
на официальном сайте администрации Верховажского муниципального округа;  
на Едином портале;  
на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

место нахождения администрации Верховажского муниципального округа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие администрации Верховажского муниципального округа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы администрации Верховажского муниципального округа;

адрес сайта в сети «Интернет» администрации Верховажского муниципального округа;

адрес электронной почты администрации Верховажского муниципального округа;

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 администрации Верховажского муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности администрации Верховажского муниципального округа, 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 администрации Верховажского муниципального округа, 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 более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник администрации Верховажского муниципального округа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в администрации Верховажского муниципального округа и требования к оформлению обращения.

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

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 в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем администрации Верховажского муниципального округа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах администрации Верховажского муниципального округа.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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 Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее - администрация) – комитетом по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального округа (далее-комитет).

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 административным регламентом.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Верховажского муниципального округа:

- об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием оснований для отказа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в администрацию Верховажского муниципального округа.

В случае направления схемы расположения земельного участка в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, для согласования установленный Земельным кодексом Российской Федерации срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем до сорока пяти календарных дней со дня поступления указанных заявлений.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

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

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

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

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 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 Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, 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»;

[приказом](#) Росреестра от 27 марта 2017 года № П/0152 «Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» xml-схемы, используемой для формирования xml-документа - схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме электронного документа»;

Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области;

Постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 11.01.2023 года №12 «О разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области;

Настоящим регламентом.

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

2.6.1. 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 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.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Верховажского муниципального округа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания);

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием Единого портала, 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. 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).

2.6.5. 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.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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.

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

2.6.9. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в комитет администрации Верховажского муниципального округа на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством почтового отправления.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Верховажского муниципального округа.

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

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

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

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

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

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

2.6.13. 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.

2.6.14. В случае поступления в администрацию Верховажского муниципального округа заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов администрация Верховажского муниципального округа подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией Верховажского муниципального округа 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 2.6.1 - 2.6.13 настоящего административного регламента, не рассматриваются администрацией Верховажского муниципального округа.

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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявители вправе представить в комитет администрации Верховажского муниципального округа следующие документы:

а) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания, сооружения, находящегося на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы;

б) выписку из ЕГРН о правах на земельный участок (земельные участки), в отношении которого (которых) подано заявление об утверждении схемы;

в) 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.

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

путем личного обращения в комитет администрации Верховажского муниципального округа или лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала;

2.7.3. 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 на бумажном носителе, в форме электронного документа, либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 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.

2.7.5. 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 муниципальную 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.9.1. 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, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

2.9.2. В случае, если на момент поступления в комитет администрации Верховажского муниципального округа заявления об утверждении схемы на рассмотрении комитетом администрации Верховажского муниципального округа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация Верховажского муниципального округа 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.

2.9.3. Возврат заявления и прилагаемых документов заявителю осуществляется в течение 10 календарных дней с даты поступления в комитет администрации Верховажского муниципального округа заявления в следующих случаях:

заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

отсутствие у администрации Верховажского муниципального округа полномочий по распоряжению земельным участком;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 – 2.6.8 настоящего административного регламента.

При этом комитетом администрации Верховажского муниципального округа должны быть указаны причины возврата заявления и прилагаемых документов.

2.9.4. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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 следующих 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) получение отказа от органа исполнительной власти области, уполномоченного в области лесных отношений в согласовании схемы, которое допускается в случае пересечения границ образуемого земельного участка с границами лесного участка и (или) лесничества, сведения о которых содержатся в государственном лесном реестре, или в случае нахождения образуемого земельного участка в границах такого лесничества (за исключением случаев согласования схемы, подготовленной для образования земельного участка, который расположен в границах лесничества или границы которого пересекают границы лесных участков и (или) лесничества, если на таком земельном участке расположен объект недвижимого имущества, права на который возникли до 1 января 2016 года, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и использование (назначение) которого не связано с использованием лесов).

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указывается в соответствии с муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг, либо включается положение об отсутствии таких услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

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

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.<sup>1</sup>

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, 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 администрации Верховажского муниципального округа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации Верховажского муниципального округа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, 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 администрации Верховажского муниципального округа;

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 администрации;

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 N 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 администрации Верховажского муниципального округа, 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 администрации Верховажского муниципального округа 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 администрации Верховажского муниципального округа. 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 администрации Верховажского муниципального округа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;  
 оборудование помещений администрации Верховажского муниципального округа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;  
 соблюдение графика работы администрации Верховажского муниципального округа;  
 оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации Верховажского муниципального округа 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 администрации Верховажского муниципального округа 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 Едином портале, на Региональном портале.

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

2.16.1.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**

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
 рассмотрение заявления и представленных документов;  
 возврат документов с сопроводительным письмом либо подготовка и выдача (направление) заявителю решения администрации Верховажского муниципального округа об отказе в утверждении схемы с сопроводительным письмом либо подготовка и выдача (направление) заявителю решения администрации Верховажского муниципального округа об утверждении схемы с сопроводительным письмом и приложением такой схемы.

### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

### 3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в комитет администрации Верховажского муниципального округа 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 администрации Верховажского муниципального округа.

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.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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).

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

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

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

3.3.5 В случае поступления в комитет администрации Верховажского муниципального округа заявления и прилагаемых ему документов в форме электронных документов Уполномоченный орган подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящие регистрационный номер заявления, дату получения комитетом администрации Верховажского муниципального округа 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 настоящего административного регламента, не рассматривается комитетом администрации Верховажского муниципального округа.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления комитетом администрации Верховажского муниципального округа 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.

3.4. Возврат документов с сопроводительным письмом либо подготовка и выдача (направление) заявителю решения 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

3.4.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления ответственный исполнитель уполномоченного органа возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

3.4.2. Должностное лицо комитета администрации Верховажского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельных участков по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

- в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», то срок, предусмотренный пунктом 2.4.1 административного регламента, может быть продлен, но не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления комитетом администрации Верховажского муниципального округа уведомляет заявителя.

2) принимает решение об отказе об утверждении схемы расположения земельных участков и готовит сопроводительное письмо заявителю с приложением:

- а) решения об утверждении схемы расположения земельного участка;
- б) решения об отказе об утверждении схемы расположения земельного участка.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом администрации Верховажского муниципального округа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Верховажского муниципального округа) 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 Верховажского муниципального округа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется главе Верховажского муниципального округа 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 администрации Верховажского муниципального округа 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 администрации Верховажского муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа;

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

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

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

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

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

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия).

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Верховажского муниципального округа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Верховажского муниципального округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц администрации Верховажского муниципального округа, муниципальных служащих – главе Верховажского муниципального округа;

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.

5.5. Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Верховажского муниципального округа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 (бездействии) Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Верховажского муниципального округа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, должностного лица администрации Верховажского муниципального округа, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Верховажского муниципального округа, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Верховажского муниципального округа, должностного лица администрации Верховажского муниципального округа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

**Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 296 от 03.03.2023 года «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства Верховажского муниципального округа Вологодской области на 2023 – 2028 годы»»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Верховажского муниципального района от 11 ноября 2022 года № 874 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Верховажского муниципального округа Вологодской области», руководствуясь Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства Верховажского муниципального округа Вологодской области на 2023 – 2028 годы», утвержденную постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 16.01.2023 года № 50:

Раздел 2 «Приоритеты развития малого и среднего предпринимательства» дополнить абзацем следующего содержания:

«В качестве приоритетных направлений, дающих право на получение имущественной поддержки от органов местного самоуправления округа, устанавливаются следующие виды деятельности субъектов малого предпринимательства:

- производство продовольственных и промышленных товаров, товаров народного потребления;
- заготовка, производство и переработка сельскохозяйственной продукции;
- оказание коммунальных и бытовых услуг населению;
- сохранение и развитие народно-художественных промыслов;
- утилизация и переработка, размещения промышленных и бытовых отходов;
- туризм и развитие туристической инфраструктуры: гостиницы, предприятия общественного питания и др.;
- оказание услуг по ремонту, техническому обслуживанию, хранению и мойке автотранспортных средств;
- оказание услуг по пассажироперевозкам;
- оказание строительных и монтажных работ
- производство хлеба и мучных кондитерских изделий, тортов и пирожных недлительного хранения;
- производство напитков.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети Интернет, распространяется на правоотношения возникшие с 16.01.2023 года.

**Глава Верховажского муниципального округа**

**А.В. Дубов**

Учредитель –  
администрация Верховажского  
муниципального округа  
Главный редактор –  
Дубов А.В.

№ 14 от 03.03.2023  
Тираж 30 штук  
Распространяется бесплатно на  
территории Верховажского  
муниципального округа

Адрес редакции, издателя:  
162300 Вологодская область  
село Верховажье  
ул. Стебенева д. 30

Правовые акты размещены на официальном сайте: <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru>