

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА №10 (10) часть 1.

Приложение к газете «Белозерье»  
от 1 июня 2023 года

## Содержание:

### Администрация Белозерского муниципального округа

#### **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА:**

- постановление администрации округа от 14.04.2023 № 460 «О внесении изменения в постановление администрации района от 28.12.2022 № 502»;
- постановление администрации округа от 17.04.2023 № 469 «О внесении изменения в постановление администрации района от 28.12.2022 № 504»;
  
- постановление администрации округа от 19.04.2023 №481 «Об утверждении порядка взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Белозерского муниципального округа с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями»;
- постановление администрации округа от 19.04.2023 №482 «Об утверждении Порядка установления льготорганizations культуры, находящимися в ведении администрации Белозерского муниципального округа»;
- постановление администрации округа от 19.04.2023 №483 «Об утверждении положения о порядке создания и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядке ее взаимоотношений с другими видами пожарной охраны на территории Белозерского муниципального округа»;
- постановление администрации округа от 19.04.2023 №484 «Об утверждении Положения о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории Белозерского муниципального округа»;
- постановление администрации округа от 19.04.2023 №485 «Об обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара на территории Белозерского муниципального округа»;
- постановление администрации округа от 19.04.2023 №486 «Об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Белозерского муниципального округа»;
- постановление администрации округа от 19.04.2023 №491 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- постановление администрации округа от 19.04.2023 №492 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»;
- постановление администрации округа от 19.04.2023 №494 «О внесении изменений в постановление администрации района от 11.07.2019 № 352»;
- постановление администрации округа от 20.04.2023 №495 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14.04.2023 № 460

**О внесении изменения в постановление администрации района от 28.12.2022 № 502**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в Белозерском муниципальном округе на 2023-2027 годы», утвержденную постановлением администрации района от 28.12.2022 № 502 изменение, изложив приложение 5 «План реализации муниципальной программы «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в Белозерском муниципальном округе на 2023-2027 годы» на 2023-2025 годы» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на сайте Белозерского муниципального

округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава округа:

Д.А.Соловьев

Приложение к постановлению администрации  
округа от 14.04.2023 № 460

«Приложение № 5 к постановлению  
администрации района от 28.12.2022 № 502

План реализации муниципальной программы  
«Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения  
в Белозерском муниципальном округе на 2023-2027 годы» на 2023-2025 годы

| N<br>п/п   | Наименование мероприятия  | Срок<br>исполнения | Объемы<br>финансирования,<br>тыс. руб. по годам |      |      | Исполнители   |
|--|---|--------------------|---|------|------|---|
|  |   |                    | 2023  | 2024 | 2025 |   |
| 1  | 2   | 3                  | 5   |      |      | 6   |
| 1.Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения.   | 1.1 Создание наглядных агитационных материалов для проведения информационно-пропагандистских компаний, направленных на снижение аварийности, смертности и травматизма на дорогах.   | 2023-2025 год      | 0   | 10,0 | 10,0 | Управление образования администрации округа, образовательные организации округа ОГИБДД МО МВД России «Белозерский» (по согласованию)  |
|  | 1.2.Приобретение специализированной учебной литературы для информационного сопровождения профилактических мероприятий по предупреждению опасного поведения на дорогах   | 2023 - 2025 год    | 0   | 5,0  | 5,0  | Управление образования администрации округа, образовательные организации округа, ОГИБДД МО МВД России «Белозерский» (по согласованию) |
|  | 1.3 Проведение муниципальных тематических, информационно-пропагандистских и профилактических мероприятий, соревнований, конкурсов (Безопасное колесо), выставок проведение уроков правовых знаний в образовательных учреждениях в рамках Всероссийской акции «Внимание - дети!», проведение акции «Неделя безопасности» с несовершеннолетними участниками дорожного движения, в том числе с членами ЮИД | 2023 - 2025 год    | 30,0  | 30,0 | 30,0 | Управление образования администрации округа, образовательные организации округа, ОГИБДД МО МВД России «Белозерский» (по согласованию) |
|  | 1.4 Распространение световозвращающих приспособлений среди учащихся образовательных учреждений.   | 2023-2025 год      | 5,0   | 5,0  | 5,0  | Управление образования администрации округа, образовательные организации округа, ОГИБДД МО МВД России «Белозерский» (по согласованию) |
|  | 1.5 Организация и проведение концертов, театрализованных представлений, тематических конкурсов, бесед, книжных выставок по профилактике безопасности дорожного движения.  | 2023 - 2025 год    | 0   | 10,0 | 10,0 | Управление образования администрации округа, образовательные организации округа, ОГИБДД МО МВД России «Белозерский» (по согласованию) |
| 2.Совершенствование материально-технической базы образовательных организаций, реализующих образовательные программы с изучением правил дорожного движения. | 2.1 Оснащение дошкольных образовательных организаций оборудованием, позволяющим в игровой форме сформировать навыки безопасного поведения на улично-дорожной сети. Изготовление стендов, уголков.   | 2023 - 2025 год    | 10,0  | 20,0 | 20,0 | Управление образования администрации округа, образовательные организации округа   |
|  | 2.2. Обустройство на базе общеобразовательных организаций округа площадок для проведения учебных занятий по обучению детей правилам дорожного движения.   | 2023-2025 год      | 17,9  | 50,0 | 50,0 | Управление образования администрации округа   |
|  | 2.3.Приобретение специальной форменной одежды для отрядов ЮИД   | 2023-2025 год      | 67,1  | 0    | 0    | Управление образования администрации округа   |

|   |   |                    |                  |                  |                  |   |
|---|---|--------------------|------------------|------------------|------------------|---|
| 3. Информационное обеспечение проводимых мероприятий. | Размещение материалов о проведении в образовательных учреждениях мероприятий по формированию законопослушного поведения участников дорожного движения и профилактике дорожно-транспортного травматизма среди несовершеннолетних на интернет ресурсах образовательных организаций округа и администрации округа. | 2023-2025<br>г о д | 0,00             | 0,00             | 0,00             | Управление образования администрации округа, образовательные организации округа |
| Итого   |   |                    | 130,0<br>0/130,0 | 130,0<br>0/130,0 | 130,0<br>0/130,0 |   |

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17.04.2023 № 469

**О внесении изменения в постановление администрации района от 28.12.2022 № 504**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие и совершенствование сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в Белозерском муниципальном округе на 2023-2027 годы», утвержденную постановлением администрации района от 28.12.2022 № 504, следующие изменения и дополнения:

1.1. В паспорте Программы раздел «Объем бюджетных ассигнований» изложить в следующей редакции:

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Объем бюджетных ассигнований | <p>Общий объем средств на реализацию программы- 157793,8 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2023год - 85 467,4тыс.рублей;</p> <p>2024год - 17358,6тыс.рублей;</p> <p>2025год - 18322,6 тыс.рублей;</p> <p>2026год - 18322,6 тыс.рублей;</p> <p>2027год - 18322,6тыс.рублей.</p> <p>из них:</p> <p>средства из областного бюджета- 68 594,8 рублей, в том числе:</p> <p>2023 год – 65 232,4 тыс. рублей;</p> <p>2024 год – 840,6тыс.рублей;</p> <p>2025 год – 840,6тыс.рублей.</p> <p>2026 год – 840,6тыс.рублей</p> <p>2027 год – 840,6тыс.рублей</p> <p>средства бюджета округа- 86 199,0 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2023 год – 20 235,0 тыс. рублей;</p> <p>2024 год – 16 518,0 тыс. рублей;</p> <p>2025 год – 17 482,0 тыс. рублей;</p> <p>2026 год – 17 482,0 тыс. рублей.</p> <p>2027 год – 17 482,0 тыс. рублей.</p> |
|------------------------------|--|

1.2. Приложение 1 «Таблица № 1 Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета округа» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 2 «Таблица №2 Прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного бюджетов, бюджетов муниципальных образований округа, бюджетов государственных внебюджетных фондов, юридических лиц на реализацию целей Программы» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 3 «План реализации муниципальной программы «Развитие и совершенствование сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в Белозерском муниципальном округе на 2023-2027 годы» в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа**

**Д.А. Соловьев**

Приложение 1  
к постановлению  
администрации округа от 17.04.2023 №469

«Таблица №1

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета округа (тыс. руб.)

| Ответственный исполнитель, соисполнители, участники                                | Расходы (тыс. руб.), годы |          |          |          |          |
|--|---------------------------|----------|----------|----------|----------|
|  | 2023 год                  | 2024 год | 2025год  | 2026 год | 2027 год |
| 1  | 2                         | 3        | 4        | 5        | 6        |
| Всего  | 20 235,0                  | 16 518,0 | 17 482,0 | 17 482,0 | 17 482,0 |
| Отдел архитектуры и строительства администрации Белозерского муниципального округа | 20 235,0                  | 16 518,0 | 17 482,0 | 17 482,0 | 17 482,0 |

Приложение 2  
к постановлению  
администрации округа от 17.04.2023 № 469  
«Таблица №2

Прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного бюджетов,  
бюджетов муниципальных образований округа, бюджетов государственных внебюджетных фондов, юридических лиц  
на реализацию целей  
Программы (подпрограммы муниципальной программы) (тыс. руб.)

| Источник финансового обеспечения   | Оценка расходов (тыс. руб.), годы |          |          |          |          |
|------------------------------------|-----------------------------------|----------|----------|----------|----------|
|                                    | 2023 год                          | 2024 год | 2025 год | 2025 год | 2027 год |
| 1                                  | 2                                 | 3        | 4        | 5        | 6        |
| Всего                              | 157 793,8                         | 17 358,6 | 18 322,6 | 18 322,6 | 18 322,6 |
| Бюджет округа <1>                  | 20 235,0                          | 16 518,0 | 17 482,0 | 17 482,0 | 17 482,0 |
| Федеральный бюджет                 | 0                                 | 0        | 0        | 0        | 0        |
| Областной бюджет                   | 65 232,4                          | 840,6    | 840,6    | 840,6    | 840,6    |
| государственные внебюджетные фонды | 0                                 | 0        | 0        | 0        |          |
| юридические лица <2>               | 0                                 | 0        | 0        | 0        |          |

Приложение 3 к постановлению администрации  
округа от 17.04.2023 № 469  
«Приложение № 3  
к муниципальной программе «Развитие  
и совершенствование сети автомобильных  
дорог общего пользования местного  
значения в Белозерском муниципальном  
округе на 2023-2027 годы»

План реализации муниципальной программы «Развитие и совершенствование сети автомобильных дорог общего пользования  
местного значения в Белозерском муниципальном округе на 2023-2027 годы» на 2023-2025 годы.

| Наименование под-<br>программы, основ-<br>ного мероприятия,<br>мероприятий, реали-<br>зуемых в рамках ос-<br>новного мероприятия    | Ответствен-<br>ный исполни-<br>тель (Ф.И.О.,<br>должность) | Срок                      |                                   | Ожидаемый<br>непосред-<br>ственный ре-<br>зультат (крат-<br>кое описание) | Финансирование (тыс.руб.)             |                     |                  |
|---|--|---------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------|------------------|
|   |  | начала<br>реали-<br>зации | окон-<br>чания<br>реали-<br>зации |   | 2023 год                              | 2024 год            | 2025 год         |
| 1   | 2  | 3                         | 4                                 | 5   | 6                                     | 7                   | 8                |
| 1. Ремонт автомо-<br>бильных дорог  | Администра-<br>ция Белозер-<br>ского округа                | 2023                      | 2025                              | Ввод 5,298 км<br>отремонтиро-<br>ванных дорог                             | 66 323,554<br>64 391,800/<br>1931,754 | 2 500,0<br>0/2500,0 | 750,0<br>0/750,0 |
| 1.1 Ремонт<br>автодороги общего<br>пользования<br>местного значения<br>подъезд к д.<br>Ватаманово                                   | Администра-<br>ция Белозер-<br>ского округа                | 2024                      | 2024                              | Ввод 1,8 км.от-<br>ремонтирован-<br>ных дорог                             | -                                     | 2500,0<br>0/2500,0  | -                |
| 1.2. Ремонт<br>автодороги<br>общего<br>пользования<br>общего<br>пользования<br>местного<br>значения<br>подъезд<br>к д. Воздвиженье. | Администра-<br>ция Белозер-<br>ского округа                | 2025                      | 2025                              | Ввод 0,2 км.от-<br>ремонтирован-<br>ных дорог                             | -                                     | -                   | 750,0<br>0/750,0 |

|   |   |      |      |  |                               |                         |                         |
|---|---|------|------|--|-------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1.3. Ремонт участка ул. III-Интернационала в г. Белозерске  | Территориальное управление «Белозерское»  | 2023 | 2023 | Ввод 0,625 км.отремонтированных дорог  | 31 003,0<br>30 100,0/903,00   | -                       | -                       |
| 1.4. Ремонт участка ул. Пионерская в г. Белозерске  | Территориальное управление «Белозерское»  | 2023 | 2023 | Ввод 0,293 км.отремонтированных дорог  | 14 935,0<br>14500,0/435,0     | -                       | -                       |
| 1.5. Ремонт участка ул. Первомайская в г. Белозерске  | Территориальное управление «Белозерское»  | 2023 | 2023 | Ввод 0,295 км.отремонтированных дорог  | 14 935,00<br>14 500,00/435,00 | -                       | -                       |
| 1.6.Ремонт автодорог общего пользования местного значения: подъезд к д. Кема, д. Кема, участка автодороги д. Кема-д. Рябово         | Администрация Белозерского округа   | 2023 | 2023 | Ввод 1,885 км.отремонтированных дорог  | 5 450,554<br>5291,800/158,754 |                         |                         |
| 2. Паспортизация автомобильных дорог, на которые отсутствует регистрация права  | Управление имущественных отношений администрации Белозерского муниципального округа | 2023 | 2025 | Увеличение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которые зарегистрировано | 200,0<br>0/200,0              | 200,0<br>0/200,0        | 200,0<br>0/200,0        |
| 3.Содержание автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, в том числе:   | Администрация Белозерского округа   | 2023 | 2025 | Поддержание технического состояния автомобильных дорог 458,099 км.   | 14 377,260<br>/14377,260      | 13092,0<br>0/13 092,    | 15 806,0<br>0/15 806,0  |
| 3.1. Содержание дорог в границах населенных пунктов и вне границ населенных пунктов округа.   | Администрация Белозерского округа   | 2023 | 2025 | Поддержание технического состояния автомобильных дорог   | 8 584,260<br>0/8 584,260      | 8299,0<br>0/8299,0      | 11013,0<br>0/11013,0    |
| 3.2.Осуществление дорожной деятельности территориальным управлением «Белозерское» администрации Белозерского муниципального округа. | Территориальное управление «Белозерское»  | 2023 | 2025 | Поддержание технического состояния автомобильных дорог   | 3 300,0<br>0/3300,0           | 2300,0<br>0/2300,0      | 2300,0<br>0/2300,0      |
| 3.3. Осуществление дорожной деятельности территориальным управлением «Восточное» администрации Белозерского муниципального округа.  | Территориальное управление «Восточное»  | 2023 | 2025 | Поддержание технического состояния автомобильных дорог   | 1100,0<br>0/1100,0            | 1100,0<br>0/1100,0      | 1100,0<br>0/1100,0      |
| 3.4. Осуществление дорожной деятельности территориальным управлением «Западное» администрации Белозерского муниципального округа.   | Территориальное управление «Западное»   | 2023 | 2025 | Поддержание технического состояния автомобильных дорог   | 1393,0<br>0/1393,0            | 1393,0<br>0/1393,0      | 1 393,0<br>0/1 393,0    |
| 4.Ремонт улично-дорожной сети западного района г. Белозерска (подъезд к земельным участкам отдельных категорий граждан)             | Территориальное управление «Белозерское»  | 2023 | 2025 | Ввод 0,2 км отремонтированных дорог  | 866,6<br>840,6/26,0           | 8 6 6 , 6<br>840,6/26,0 | 8 6 6 , 6<br>840,6/26,0 |

|   |  |      |      |  |                                  |                                      |                          |
|---|--|------|------|--|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| 5. Разработка проектно-сметной документации для ремонта автодорог общего пользования местного значения, прохождение государственной экспертизы проверки достоверности определения сметной документации.   | Администрация Белозерского округа        | 2023 | 2025 | Разработка проектно-сметной документации | 3700,0<br>0/3700,0               | 700,0<br>0/700,0                     | 700,0<br>0/700,0         |
| 5.1. Разработка проектно-сметной документации для ремонта автодорог общего пользования местного значения, прохождение государственной экспертизы проверки достоверности определения сметной документации. | Администрация Белозерского округа        | 2023 | 2025 | Разработка проектно-сметной документации | 100,0<br>0/100,0                 | 700,0<br>0/700,0                     | 700,0<br>0/700,0         |
| 5.2. Разработка проектно-сметной документации для ремонта автодорог общего пользования местного значения, прохождение государственной экспертизы проверки достоверности определения сметной документации. | Территориальное управление «Белозерское» | 2023 | 2025 | Разработка проектно-сметной документации | 3600,0<br>0/3 600,0              | -                                    | -                        |
| ИТОГО   |  |      |      |  | 85467,414<br>65232,400/20235,014 | 17 358,6<br>8 4 0 , 6 / 1 6<br>518,0 | 18322,6<br>840,6/17482,0 |

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.04.2023 № 481

**Об утверждении порядка взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Белозерского муниципального округа с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 3 статьи 17.3 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», на основании пункта 3 части 2 статьи 1 закона области от 23 апреля 2018 года № 4327-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере добровольчества (волонтерства)», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2018 года № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Белозерского округа с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа: Д.А. Соловьев**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
администрации округа  
от 19.04.2023 № 481

**Порядок взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Белозерского муниципального округа с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями (далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы взаимодействия органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа, подведомственных им государственных учреждений. Муниципальных учреждений округа с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями (далее – организаторы добровольческой деятельности, добровольческие организации, добровольческая деятельность), определяет процедуру заключения органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями Белозерского муниципального округа с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями соглашения о взаимодействии и урегулировании разногласий, возникающих в процессе согласования проекта соглашения о взаимодействии.

2. Настоящий Порядок утвержден в отношении следующих видов деятельности: содействие в оказании медицинской помощи в организациях, оказывающих медицинскую помощь; содействие в оказании социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 11 августа 1995

года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» и законе области от 23 апреля 2018 года № 4327-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере добровольчества (волонтерства)», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и области.

4. В целях осуществления взаимодействия организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация направляет в орган местного самоуправления – администрацию Белозерского муниципального округа, муниципальные учреждения округа предложение о намерении взаимодействовать по соответствующему виду деятельности (далее - предложение).

5. Предложение направляется почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

6. Предложение должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии), если организатором добровольческой деятельности является физическое лицо;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) и контакты руководителя организации или ее представителя (телефон, электронная почта, адрес), если организатором добровольческой деятельности является юридическое лицо;
- 3) государственный регистрационный номер, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- 4) сведения об адресе официального сайта или официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);
- 5) идентификационный номер, содержащийся в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) (при наличии);

6) перечень предлагаемых к осуществлению видов работ (услуг), осуществляемых добровольцами в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее – Федеральный закон), с описанием условий их оказания, в том числе возможных сроков и объемов работ (оказания услуг), уровня подготовки, компетенции, уровня образования и профессиональных навыков добровольцев (волонтеров), наличия опыта соответствующей деятельности организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

7. Администрация Белозерского муниципального округа, муниципальные учреждения округа рассматривают поступившее предложение на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 6 настоящего Порядка, и в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления предложения, принимают одно из следующих решений:

- о принятии предложения;
- об отказе в принятии предложения с указанием основания для принятия такого решения.

Основаниями для отказа в принятии предложения являются:

- непредставление информации, указанной в пункте 6 настоящего Порядка;
- отсутствие необходимости привлечения добровольцев (волонтеров).

8. Администрация Белозерского муниципального округа, муниципальные учреждения округа информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации о принятом решении почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии со способом направления предложения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения предложения.

9. В случае принятия предложения администрация Белозерского муниципального округа, муниципальные учреждения округа одновременно с информированием, предусмотренным пунктом 8 настоящего Порядка, направляет организатору добровольческой деятельности, добровольческой организации письменное уведомление об условиях осуществления добровольческой деятельности, содержащее следующую информацию:

- а) об ограничениях и о рисках, в том числе вредных или опасных производственных факторах, связанных с осуществлением добровольческой деятельности;
- б) о правовых нормах, регламентирующих работу органа исполнительной государственной власти области, учреждения;
- в) о необходимых режимных требованиях, правилах техники безопасности и других правилах, соблюдение которых требуется при осуществлении добровольческой деятельности;
- г) о порядке и сроках рассмотрения (урегулирования) разногласий, возникающих в ходе взаимодействия сторон;
- д) о сроке осуществления добровольческой деятельности и основаниях для досрочного прекращения ее осуществления;
- е) об иных условиях осуществления добровольческой деятельности.

10. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в случае отказа учреждения принять предложение вправе направить в орган местного самоуправления, аналогичное предложение, которое рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

11. Если органом местного самоуправления округа, муниципальными учреждениями округа принято решение об одобрении предложения, администрация Белозерского муниципального округа, муниципальные учреждения округа заключают с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией соглашение о взаимодействии, за исключением случаев, определенных сторонами.

12. При наличии разногласий между местным самоуправлением, учреждением и организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией относительно содержания проекта соглашения о взаимодействии орган местного самоуправления округа, муниципальные учреждения округа инициируют проведение совещания в целях устранения обозначенных разногласий с участием лиц, уполномоченных подписывать соглашение о взаимодействии.

В случае если по результатам совещания не устранены разногласия между органом местного самоуправления округа, муниципальными учреждениями округа и организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией относительно содержания проекта соглашения о взаимодействии, соглашение о взаимодействии не заключается.

Соответствующее решение оформляется протоколом и подписывается лицами, уполномоченными подписывать соглашение о взаимодействии.

13. Срок до подписания соглашения о взаимодействии с органом местного самоуправления округа, муниципальными учреждениями округа не может превышать 14 рабочих дней со дня получения организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией уведомления, предусмотренного пунктом 9 настоящего Порядка.

14. Соглашение о взаимодействии между органом местного самоуправления, учреждением и организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией должно предусматривать следующие условия:

- а) перечень видов работ (услуг), осуществляемых организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией по видам деятельности, предусмотренным пунктом 2 настоящего Порядка;
- б) условия осуществления добровольческой деятельности;
- в) сведения об уполномоченных представителях, ответственных за взаимодействие со стороны организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и со стороны органа местного самоуправления округа, муниципальных учреждений округа для оперативного решения вопросов, возникающих при взаимодействии;
- г) порядок, в соответствии с которым орган местного самоуправления округа, муниципальные учреждения округа информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о потребности в привлечении добровольцев;
- д) возможность предоставления органом местного самоуправления, учреждением мер поддержки, предусмотренных Федеральным законом от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», помещений и необходимого оборудования;
- е) возможность учета деятельности добровольцев в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства);
- ж) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации информировать добровольцев о рисках, связанных с осуществлением добровольческой деятельности (при наличии), с учетом требований, устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- з) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации информировать добровольцев о необходимости уведомления о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой деятельности, а также учитывать указанную информацию в работе;
- и) иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

15. Соглашения о взаимодействии между органами местного самоуправления округа, муниципальными учреждениями округа и организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией подлежат учету в администрации Белозерского муниципального округа.

Муниципальное учреждение округа в течение 10 рабочих дней со дня заключения соглашения о взаимодействии направляет уведомление о заключенном соглашении в соответствующий орган местного самоуправления округа.

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.04.2023 № 482

**Об утверждении Порядка установления льгот организациями культуры, находящимися в ведении администрации Белозерского муниципального округа**

В соответствии со ст. 52 Закона Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления льгот организациям культуры, находящимися в ведении администрации Белозерского муниципального округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа: Д.А. Соловьев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации округа  
от 19.04.2023 № 482

**Порядок  
установления льгот организациями культуры, находящихся в ведении администрации  
Белозерского муниципального округа  
(далее – Порядок)**

1. Порядок установления льгот организациями культуры, находящимися в ведении администрации Белозерского муниципального округа (далее – Порядок) определяет установление льгот организациями культуры, находящимися в ведении администрации Белозерского муниципального округа для отдельных категорий граждан при организации платных мероприятий (далее - Порядок, категории граждан).

2. Организации культуры, находящиеся в ведении администрации Белозерского муниципального округа (далее – организации культуры) самостоятельно устанавливают льготы при посещении платных спектаклей, концертов, выставок, кино и видеопозаказов (далее - мероприятия), а также иных мероприятий, проводимых организациями культуры в соответствии с уставной деятельностью.

3. Организации культуры устанавливают льготы, при посещении платных мероприятий, категориям граждан:

- детям дошкольного возраста;
- обучающимся;
- инвалидам;

- членам семей постоянно проживающих на территории Белозерского округа граждан, призванных на военную службу, по призыву, по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

4. Организации культуры ежегодно при формировании плана финансово - хозяйственной деятельности на очередной финансовый год с учетом финансовых, материально-технических и организационных возможностей для категорий граждан, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, устанавливают:

- величину (размер) льготы для каждой категории граждан;
- перечень льготных мероприятий.

5. Льготы могут дифференцироваться:

- по размеру
- бесплатное предоставление услуги (услуг);
- предоставление услуги (услуг) по сниженным ценам;
- по количеству лиц - для индивидуальных либо групповых посещений.

6. Для индивидуальных посещений вид и размер льготы устанавливается одинаковым для всех категорий граждан, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка.

7. Для групповых посещений размер льготы может варьироваться от количества человек в группе.

8. Организации культуры предоставляют льготы категориям граждан, предусмотренным пунктом 3 настоящего Порядка, при посещении ими платных мероприятий, на основании Положения о порядке льготного посещения.

Положение о порядке льготного посещения утверждается руководителем организации.

Положение о порядке льготного посещения должно включать:

- перечень лиц, в отношении которых предоставляются льготы;
- перечень платных мероприятий, при посещении которых гражданам предоставляются льготы;
- вид и размер льгот при индивидуальном посещении;
- вид и размер льгот при групповом посещении с дифференциацией по размеру группы;
- перечень документов, предъявляемых для получения льготы.

9. Перечень документов, предъявляемых для получения льготы при посещении платных мероприятий организаций культуры:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт), (свидетельство о рождении гражданина);
- документ, подтверждающий право на получение социальных услуг (удостоверение инвалида о праве на льготы; справка медико - социальной экспертизы инвалидов, подтверждающая факт установления инвалидности и иное);
- документы, подтверждающие соответствие лиц, претендующих на получение льготы, категориям граждан, предусмотренным пунктом 3 настоящего Порядка.

10. Посещение платных мероприятий категориями граждан, предусмотренных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется организациями культуры на основании предоставления билетов с отметкой «льготный» и размером льготы, выраженной в рублях, а также в процентах от полной цены билета.

11. Информация об установленных льготах доводится до сведения посетителей посредством ее размещения:

- на официальных сайтах организаций культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в средствах массовой информации;
- на специально оборудованных информационных стендах, размещаемых в доступных для посетителей организаций культуры местах.

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.04.2023 № 483

**Об утверждении положения о порядке создания и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядке ее взаимоотношений с другими видами пожарной охраны на территории Белозерского муниципального округа**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Законом области от 06.07.2011 года № 2560-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов добровольной пожарной охраны в Вологодской области», в целях обеспечения противопожарной безопасности Белозерского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке создания и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядке ее взаимоотношений с другими видами пожарной охраны на территории Белозерского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Белозерского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу:

- постановления сельского поселения Антушевское от № 45 от 01.07.2011 «О деятельности добровольной пожарной охраны», № 46 от 04.07.2011 «О создании добровольной пожарной охраны».

4. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

*Глава округа*

*Д.А. Соловьев*

*Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации  
округа  
от 19.04.2023 № 483*

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о порядке создания и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядке ее взаимоотношений с другими видами пожарной охраны на территории Белозерского муниципального округа**

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядке ее взаимоотношений с другими видами пожарной охраны на территории Белозерского муниципального округа (далее по тексту округ).

2. Основные понятия:

2.1. Добровольная пожарная охрана – социально ориентированные общественные объединения пожарной охраны, созданные по инициативе физических лиц и (или) юридических лиц – общественных объединений для участия в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

2.2. Добровольный пожарный – физическое лицо, являющееся членом или участником общественного объединения пожарной охраны и принимающее на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

2.3. Добровольная пожарная дружина – территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее участие в профилактике пожаров и (или) участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, оснащенное первичными средствами пожаротушения, пожарными мотопомпами и не имеющее на вооружении пожарных автомобилей и приспособленных для тушения пожаров технических средств.

2.4. Добровольная пожарная команда – территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее участие в профилактике пожаров и (или) участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ и оснащенное пожарным автомобилем и (или) приспособленными для тушения пожаров техническими средствами.

2.5. Статус добровольного пожарного – совокупность прав и свобод, гарантированных государством, и обязанностей и ответственности добровольных пожарных, установленных Федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом области от 06.07.2011 года № 2560-03 «О регулировании некоторых вопросов добровольной пожарной охраны в Вологодской области», иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами округа, настоящим Положением.

2.6. Участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ – деятельность добровольных пожарных по предотвращению возможности дальнейшего распространения огня и созданию условий для его ликвидации имеющимися силами и средствами.

2.7. Участие в профилактике пожаров – деятельность добровольных пожарных по реализации превентивных мер, направленных на исключение возможности возникновения пожаров и ограничение их последствий.

3. Создание, реорганизация и (или) ликвидация общественных объединений пожарной охраны в муниципальном округе осуществляются в порядке, определенном Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» с учетом положений Федерального закона от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране».

4. Общественные объединения пожарной охраны в муниципальном округе создаются в одной из следующих форм:

- общественная организация;
- общественное учреждение.

5. Учредителями общественного объединения пожарной охраны могут выступать физические лица и (или) юридические лица – общественные объединения.

6. Членами общественного объединения пожарной охраны могут быть физические и юридические лица – общественные объединения, чья заинтересованность в совместном достижении целей и решении задач добровольной пожарной охраны в соответствии с нормами устава общественного объединения пожарной охраны оформляются соответствующими индивидуальными заявлениями, позволяющими учитывать количество членов объединения.

7. Участниками общественного объединения пожарной охраны могут быть физические лица и юридические лица – общественные объединения, выразившие поддержку целям данного объединения и (или) его конкретным акциям и принимающие участие в его деятельности с обязательным оформлением условий своего участия.

8. Общественные организации пожарной охраны для достижения уставных целей организуют и обеспечивают создание подразделений добровольной пожарной охраны, подготовку добровольных пожарных и материальное стимулирование участия добровольных пожарных в обеспечении пожарной безопасности.

9. Общественным учреждением пожарной охраны является не имеющее членства общественное объединение пожарной охраны, созданное в целях участия в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории населенных пунктов, на предприятиях, в организациях и учреждениях (далее – организации) округа.

10. Подразделения добровольной пожарной охраны создаются в виде дружин и команд, которые могут быть муниципальными или объектовыми и входят в систему обеспечения пожарной безопасности округа.

11. Администрация округа, организации муниципального округа обеспечивают соблюдение прав и законных интересов добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны, предусматривают систему мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных и оказывают поддержку при осуществлении ими своей деятельности в соответствии с законодательствами Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального округа, настоящим Положением.

12. В добровольные пожарные принимаются на добровольной основе в индивидуальном порядке граждане, изъявившие желание участвовать в деятельности общественного объединения пожарной охраны, достигшие возраста 18 лет и способные по своим деловым и моральным качествам, а также по состоянию здоровья исполнять обязанности, связанные с участием в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

13. Отбор в добровольные пожарные осуществляется соответствующими руководителями общественных объединений пожарной охраны на основании письменного заявления граждан.

14. По результатам отбора не позднее 30 дней со дня подачи заявления соответствующие руководители общественных объединений пожарной охраны принимают решение о приеме гражданина в добровольные пожарные или об отказе гражданину в приеме в добровольные пожарные.

15. Граждане приобретают статус добровольного пожарного с момента их обязательной регистрации в реестре добровольных пожарных соответствующих общественных объединений пожарной охраны.

16. Для регистрации общественного объединения пожарной охраны в реестре общественных объединений пожарной охраны и регистрации члена или участника общественного объединения пожарной охраны в реестре добровольных пожарных руководитель общественного объединения пожарной охраны подает в Главное управление МЧС России по Вологодской области заявления в порядке, определенном приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12 марта 2020 года № 154 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра общественных объединений пожарной охраны и сводного реестра добровольных пожарных и о признании утратившим силу приказа МЧС России от 04.08.2011 № 416».

17. Для количественного учета общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных на территории муниципального округа после регистрации руководитель направляет копию выписки из реестра в администрацию округа.

18. Основными целями деятельности общественных объединений пожарной охраны являются:
- повышение эффективности, проводимой на территории муниципального округа противопожарной пропаганды с населением;
  - оптимизация защиты жизни и здоровья населения муниципального округа от пожаров и их последствий.
19. Основными задачами общественных объединений пожарной охраны являются:
- осуществление профилактики пожаров на территории округа;
  - спасение людей и имущества при пожарах, оказание первой помощи пострадавшим;
  - участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.
20. В соответствии с возложенными задачами ДПД осуществляют следующие основные функции:
- 20.1. Контролируют соблюдение требований пожарной безопасности на территории (организациях) округа.
- 20.2. Принимают участие в обучении детей дошкольного возраста, учащихся образовательных учреждений, работоспособного населения и пенсионеров мерам пожарной безопасности, а также в осуществлении их подготовки к действиям при возникновении пожара.
- 20.3. Проводят противопожарную пропаганду.
- 20.4. Участвуют в информировании жителей округа (работников организации) о дополнительных мерах пожарной безопасности при введении особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности.
- 20.5. Несут дежурство в соответствии с графиком, согласованным с начальником 33 Пожарно-спасательной части по охране г. Белозерск Главного управления МЧС России по Вологодской области и утвержденным главой округа (руководителем организации).
- 20.6. Осуществляют контроль наличия и содержания в готовности к использованию первичных средств пожаротушения, немеханизированного пожарного инструмента и инвентаря на территории муниципального округа (организации).
- 20.7. Принимают участие в планировании и исполнении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального округа (организации).
- 20.8. В случае отсутствия прямой угрозы жизни и здоровью добровольным пожарным от пожара принимают меры по локализации, тушению пожара, спасению людей и имущества с использованием имеющейся пожарной техники до прибытия подразделений ФПС.
21. Основанием для исключения гражданина из числа добровольных пожарных, членов ДПД является:
- личное заявление;
  - несоответствие квалификационным требованиям, установленным для добровольных пожарных;
  - состояние здоровья, не позволяющее исполнять обязанности;
  - систематическое невыполнение установленных требований, а также самоустранение от участия в деятельности общественных объединений пожарной охраны;
  - совершение действий (проступков), несовместимых с пребыванием в общественных объединениях пожарной охраны.
22. Имущество, используемое общественными объединениями пожарной охраны, формируется посредством передачи имущества учредителей (учредителя) во владение, аренду и (или) в безвозмездное пользование на долгосрочной основе, взносов и пожертвований, поступлений от мероприятий, проводимых в соответствии с уставом (положением) общественного объединения пожарной охраны, за счет средств поддержки, оказываемой администрацией округа, общественным объединениям пожарной охраны в соответствии с законодательством, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации поступлений (в том числе средств страховых организаций, осуществляющих страхование имущества и (или) гражданской ответственности на случай пожара).
23. Администрация округа, руководители организаций вправе в порядке оказания поддержки передавать во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе общественным объединениям пожарной охраны здания, сооружения, служебные помещения, оборудованные средствами связи, автотранспортные средства, оргтехнику, пожарную технику и иное имущество, и оборудование, необходимое для достижения уставных целей общественных объединений пожарной охраны.
24. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны осуществляется за счет собственных средств, взносов и пожертвований, средств учредителя (учредителей), средств поддержки, оказываемой за счет средств Вологодской области и бюджета округа общественным объединениям пожарной охраны, и иных средств, не запрещенных законодательством Российской Федерации.
25. Администрацией округа устанавливаются следующие виды материального и морального стимулирования деятельности добровольных пожарных:
- награждение ценным подарком;
  - выплата единовременной премии.
26. В случае привлечения добровольных пожарных к участию в тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим осуществляется личное страхование добровольных пожарных за счет средств бюджета муниципального округа на период исполнения ими обязанностей добровольных пожарных.
27. Руководители предприятий, организаций и учреждений могут за счет собственных средств предоставлять добровольным пожарным или работникам добровольной пожарной охраны дополнительные гарантии и компенсации.

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.04.2023 № 484

**Об утверждении Положения о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории Белозерского муниципального округа**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 1, 19, 25 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» в целях организации и проведения противопожарной пропаганды на территории Белозерского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории Белозерского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановления:

- постановление администрации городского поселения «город Белозерск» от 30.12.2021 № 406 «Об организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганды в области пожарной безопасности, содействии распространению пожарно-технических знаний на территории городского поселения «Город Белозерск»»;

- постановление сельского поселения Артюшинское от 29.11.2010 № 80 «Об организации противопожарной пропаганды и обучения населения сельского поселения Артюшинское мерам пожарной безопасности»;

- постановление администрации Глушковского сельского поселения от 26.11.2021 № 75 «Об организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганды в области пожарной безопасности, содействии распространению пожарно-технических знаний на территории Глушковского сельского поселения»;

- постановление от 02.12.2010 №107 «Об организации противопожарной пропаганды и обучения населения Куноньского сельского поселения мерам пожарной безопасности»;

- постановление Шольского сельского поселения от 01.12.2010 № 100 «Об организации противопожарной пропаганды и обучения населения Шольского сельского поселения мерам пожарной безопасности»;

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава округа Д.А. Соловьев**

*Приложение  
УТВЕРЖДЕНО постановлением  
администрации округа  
от 19.04.2023 № 484*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории Белозерского муниципального округа

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 1, 19, 25 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МЧС России, регулирующими вопросы обеспечения пожарной безопасности.

1.2. В настоящем Положении применяется понятие: противопожарная пропаганда – информирование общества о путях обеспечения пожарной безопасности.

1.3. Противопожарная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, проведения тематических выставок, смотров, конференций и использования других, не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения.

Противопожарную пропаганду проводят органы государственной власти, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на решение задач в области пожарной безопасности, органы местного самоуправления и организации.

#### II. Организация противопожарной пропаганды

2.1. Противопожарная пропаганда проводится с целью внедрения в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность.

2.2. В соответствии с действующим законодательством противопожарную пропаганду на территории Белозерского муниципального округа проводят:

- работники администрации округа (специалисты территориальных управлений администрации округа);
- старосты населенных пунктов;
- члены добровольной пожарной охраны;

- члены ведомственной пожарной охраны организаций, осуществляющих деятельность на территории округа;

- руководители и лица, в установленном порядке назначенные ответственными за пожарную безопасность на предприятиях, в учреждениях и в организациях, осуществляющих деятельность на территории округа.

К проведению противопожарной пропаганды могут привлекаться члены общественных организаций, добровольцы и волонтеры (по согласованию).

2.3. Противопожарная пропаганда осуществляется администрацией Белозерского муниципального округа посредством:

- разработки, издания и распространения средств наглядной агитации, специальной литературы и рекламной продукции;

- изготовления и размещения социальной рекламы по пожарной безопасности;

- изготовления и распространения среди населения противопожарных памяток, листовок;

- организации и проведения тематических конкурсов, выставок, смотров, соревнований на противопожарную тематику;

- проведения учебно-методических занятий, семинаров, конференций и сходов граждан;

- изготовления и размещения на улицах населенных пунктов уголков (информационных стендов) на предприятиях, в учреждениях и организациях;

- привлечения средств массовой информации;

- размещения информационного материала на противопожарную тематику на официальном сайте администрации Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- использования других не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения.

2.4. Предприятиям, организациям и учреждениям рекомендуется проводить противопожарную пропаганду посредством:

- изготовления и распространения среди работников организации памяток и листовок о мерах пожарной безопасности;

- размещения в объектах муниципальной собственности, объектах здравоохранения, образования, культуры и т.д. уголков (информационных стендов) пожарной безопасности.

2.5. В целях организации и проведения противопожарной пропаганды администрация Белозерского муниципального округа осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, Государственной противопожарной службой, организациями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

2.6. Уголки безопасности и информационные стенды пожарной безопасности должны содержать информацию об обстановке с пожарами на территории Белозерского муниципального округа, примеры происшедших пожаров с указанием трагических последствий, причин их возникновения, фотографии последствий пожаров с указанием причин их возникновения, рекомендации о мерах пожарной безопасности применительно к категории посетителей организации (объекта), времени года, с учетом текущей обстановки с пожарами.

#### III. Порядок проведения противопожарной пропаганды

3. Функции организации противопожарной пропаганды на территории Белозерского муниципального округа возлагаются на администрацию округа.

3.1. Администрация Белозерского муниципального округа с целью организации пропаганды:

- осуществляет взаимодействие и координирует деятельность организаций, в том числе различных общественных формирований, и граждан;

- информирует население о проблемах и путях обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

- осуществляет методическое сопровождение деятельности по обучению населения мерам пожарной безопасности;

- в пределах своей компетенции контролирует реализацию на территории муниципального округа требований нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по противопожарной пропаганде.

Для организации работы по пропаганде мер пожарной безопасности на территории Белозерского муниципального округа назначается ответственное должностное лицо.

3.2. Противопожарная пропаганда проводится за счет средств бюджета Белозерского муниципального округа.

### АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.04.2023 № 485

#### Об обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара на территории Белозерского муниципального округа

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Вологодской области от 07 мая 2007 года № 1593-ОЗ «О пожарной безопасности в Вологодской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара на территории Белозерского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению

2. Признать утратившими силу постановления:

- постановление главы города Белозерск от 28.09.2009г. № 253 «Об обеспечении беспрепятственного проезда и размещения пожарной и специальной техники возле жилых домов и объектов в случае возникновения пожаров и чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Город Белозерск»»;

- постановления от 30.04.2021 № 34 «Об обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара на территории сельского поселения Антушевское»;

- постановление от 09.04.2021 № 24 «Об обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара на территории Куноостского сельского поселения»;

- постановление от 01.04.2021 № 27 «Об обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара на территории Шольского сельского поселения»;

- постановление от 30.06.2021 № 36 «О внесении изменения в постановление администрации поселения от 01.04.2021 № 27».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава округа

Д.А. Соловьев

## ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара на территории Белозерского муниципального округа

## 1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара на территории Белозерского муниципального округа разработано в соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Белозерского муниципального округа в целях обеспечения свободного проезда и установки пожарной и специальной техники возле жилых домов и объектов на территории Белозерского муниципального округа в случае возникновения пожаров и чрезвычайных ситуаций, повышения уровня противопожарной защиты населенных пунктов, организаций (объектов), а также предотвращения гибели и травматизма людей на пожарах.

1.2. Объемно-планировочные и конструктивные решения, направленные на ограничение распространения пожара при проектировании, строительстве и эксплуатации объектов защиты должны предусматривать устройство проходов, проездов, подъездов для пожарной техники и обеспечение деятельности пожарных подразделений по тушению пожара на объектах защиты.

1.3. Планировочные решения проездов, подъездов принимаются исходя из габаритных размеров мобильных средств пожаротушения, а также высоты объекта защиты для обеспечения возможности развертывания и требуемого вылета стрелы пожарной автолестницы и пожарного автоподъемника.

1.4. При наличии отступлений от требований нормативных документов в части устройства пожарных проездов, подъездов и обеспечения доступа пожарных для проведения пожарно-спасательных мероприятий, возможность обеспечения деятельности пожарных подразделений на объекте защиты должна подтверждаться в документах предварительного планирования действий по тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ, разрабатываемых в установленном порядке.

1.5. Администрация Белозерского муниципального округа, руководители организаций обеспечивают исправное содержание (в любое время года) дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям и строениям, открытым складам, наружным пожарным лестницам и пожарным гидрантам.

## 2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

2.1.1. Проезд для пожарных автомобилей – участок территории или сооружения (моста, эстакады и др.), по которому возможно передвижение пожарных автомобилей с соблюдением нормативных требований по безопасности движения транспортных средств.

2.1.2. Подъезд для пожарных автомобилей – участок территории или сооружения, по которому возможно как указанное передвижение пожарных автомобилей, так и стоянка с возможностью приведения в рабочее состояние всех механизмов и выполнения действий по тушению пожара и проведению спасательных работ.

3. Обеспечение беспрепятственного проезда к жилым многоквартирным домам, а также к зданиям, сооружениям и строениям

3.1. Подъезд пожарных автомобилей к жилым и общественным зданиям, сооружениям должен быть обеспечен по всей длине:

а) с двух продольных сторон – к зданиям и сооружениям класса функциональной пожарной опасности Ф1.3 высотой 28 и более метров, классов функциональной пожарной опасности Ф1.2, Ф2.1, Ф2.2, Ф3, Ф4.2, Ф4.3, Ф4.4 высотой 18 и более метров;

б) с одной продольной стороны – к зданиям и сооружениям вышеуказанных классов с меньшей высотой при выполнении одного из следующих условий:

– оконные проемы всех помещений или квартир выходят на сторону пожарного подъезда, либо все помещения или квартиры имеют двустороннюю ориентацию;

– при устройстве со стороны здания, где пожарный подъезд отсутствует наружных открытых лестниц, связывающих лоджии и балконы смежных этажей между собой;

– при устройстве наружных лестниц 3-го типа при коридорной планировке зданий;

в) со всех сторон – к зданиям и сооружениям классов функциональной пожарной опасности Ф1.1, Ф4.1.

3.2. Ширина проездов для пожарной техники в зависимости от высоты зданий или сооружений должна составлять не менее:

– 3,5 метров – при высоте зданий или сооружения до 13,0 метров включительно;

– 4,2 метра – при высоте здания от 13,0 метров до 46,0 метров включительно;

– 6,0 метров – при высоте здания более 46 метров.

3.3. В общую ширину противопожарного проезда, совмещенного с основным подъездом к зданию и сооружению, допускается включать тротуар, примыкающий к проезду.

3.4. Расстояние от внутреннего края подъезда до наружных стен или других ограждающих конструкций жилых и общественных зданий, сооружений должно составлять:

– для зданий высотой до 28 метров включительно – 5 – 8 метров;

– для зданий высотой более 28 метров – 8 – 10 метров.

3.5. Конструкция дорожной одежды проездов для пожарной техники должна быть рассчитана на нагрузку от пожарных автомобилей. Ширина ворот автомобильных въездов на огражденные территории должна обеспечивать беспрепятственный проезд пожарных автомобилей.

Въезды (выезды) на территорию микрорайонов и кварталов следует предусматривать на расстоянии не более 300 м один от другого.

3.6. В замкнутых и полужамкнутых дворах необходимо предусматривать проезды для пожарных автомобилей.

3.7. Сквозные проезды (арки) в зданиях и сооружениях должны быть шириной не менее 3,5 метра, высотой не менее 4,5 метра и располагаться не более чем через каждые 300 метров, а в реконструируемых районах при застройке по периметру – не более чем через 180 метров.

3.8. Тупиковые проезды (подъезды) должны заканчиваться площадками для разворота пожарной техники размером не менее чем 15х15 метров. Максимальная протяженность тупикового проезда не должна превышать 150 метров.

3.9. В случае, когда длина проезда для пожарных автомобилей превышает указанный размер необходимо предусмотреть еще одну или несколько площадок для разворота, расположенных на расстояниях не более 150 м друг от друга.

3.10. Планировочные решения малоэтажной жилой застройки домами класса функциональной пожарной опасности Ф1.4 (до 3 этажей включительно), а также садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ должны обеспечивать подъезд пожарной техники к зданиям и сооружениям на расстояние не более 50 метров.

3.11. Запрещается использовать для стоянки автомобилей (частных автомобилей и автомобилей организаций) разворотные и специальные площадки, предназначенные для установки пожарно-спасательной техники.

3.12. На территории садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ ширина проездов для пожарной техники должна быть не менее 3,5 метра.

## 4. Обеспечение беспрепятственного проезда к источникам противопожарного водоснабжения

4.1. К рекам и водоемам должна быть предусмотрена возможность подъезда для забора воды пожарной техникой в соответствии с требованиями нормативных документов по пожарной безопасности.

4.2. К водоемам, являющимся источниками противопожарного водоснабжения и другим сооружениям, вода из которых может быть использована для тушения пожара, надлежит предусматривать подъезды с площадками для разворота пожарных автомобилей, их установки и забора воды. Размер таких площадок должен быть не менее 12 х 12 метров.

4.3. Пожарные гидранты надлежит располагать вдоль автомобильных дорог на расстоянии не более 2,5 метра от края проезжей части, но не менее 5 метров от стен здания.

5. Обеспечение беспрепятственного проезда в условиях выпадения осадков и выполнения земляных работ

5.1. В целях беспрепятственного проезда в случаях выпадения снега выполнять очистку дорог.

5.2. При проведении ремонтных работ дорог или проездов, связанных с их закрытием, администрация Белозерского муниципального округа, руководитель организации, осуществляющей ремонт (строительство), предоставляет в подразделение пожарной охраны соответствующую информацию о сроках проведения этих работ и обеспечивает установку знаков, обозначающих направление объезда, или устраивает объезды через ремонтируемые участки дорог и проездов.

5.3. Выполнение земляных работ должно предусматривать обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.

6. Мероприятия, осуществляемые администрацией округа, организациями, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

6.1. Администрация округа, в рамках обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара на территории Белозерского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

6.1.2. Через средства массовой информации, агитационно-пропагандистские мероприятия, издание и распространение специальной литературы, другими формами и способами осуществляет информирование населения о мерах, необходимых для обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.

6.1.2. При выявлении случаев нарушения законодательства Российской Федерации в области обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара незамедлительно информирует об этом государственные органы, выполняющие контрольные и надзорные функции в данной области.

6.1.3. Проводит мероприятия по освобождению от препятствий проездов для пожарной техники к месту пожара в рамках своих полномочий.

6.2. Члены добровольной пожарной дружины выявляют факты препятствия проезду пожарной техники к месту пожара в случае возгорания на территории Белозерского муниципального округа и информируют об этом администрацию округа.

6.3. Руководители предприятий и организаций, индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального округа:

6.3.1. Организуют работу подчиненных подразделений по выявлению фактов несанкционированного перекрытия проездов и подъездов пожарной техники к жилым домам и другим зданиям и сооружениям на территории округа, а также мест установки пожарной техники и принятию экстренных мер к нарушителям, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.3.1. В случае перекрытия проездов или подъездов пожарной техники, а также мест установки пожарной и специальной техники при следовании по вызову к месту пожара, информируют территориальные подразделения надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Вологодской области для принятия мер административного воздействия.

В случае перекрытия проездов или подъездов пожарной техники, а также мест их установки, подвижным составом (автотранспортом) дополнительно информируют территориальный отдел полиции для организации быстрой эвакуации транспортного средства, слушающего помехой, с мест проезда, подъезда и установки специальной техники пожарных подразделений.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 19.04.2023 № 486

**Об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Белозерского муниципального округа**

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения пожарной безопасности и проведения пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Белозерского муниципального округа, **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Белозерского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений с массовым пребыванием людей, расположенных на территории Белозерского муниципального округа:

- назначить приказами по предприятиям, организациям и учреждениям из числа работников, прошедших в установленном порядке обучение мерам пожарной безопасности, ответственных за проведение пожарно-профилактической работы среди работающего персонала;
- обеспечить разработку и осуществление мер пожарной безопасности на подведомственных объектах и территориях;
- укомплектовать подведомственные объекты стендами с наглядной агитацией и пропагандой в области пожарной безопасности.

3. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и жителям многоквартирных домов, в которых выбран непосредственный способ управления многоквартирным домом на территории Белозерского муниципального округа:

- вести постоянную пожарно-профилактическую работу, включая проведение пропаганды требований в области пожарной безопасности в жилом секторе и инструктажи с населением, в том числе неработающим, с целью предупреждения возникновения пожаров и гибели людей.

- осуществлять содержание дворовых территорий и подъездных путей в соответствии с требованиями, обеспечивающих беспрепятственный проезд пожарных автомобилей к возможным местам возникновения пожаров.

4. признать утратившим силу постановления:

- постановление администрации городского поселения г. Белозерск от 30.12.2021 № 397 «Об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории городского поселения «город Белозерск»;

- постановление администрации сельского поселения Артюшинское от 09.12.2021 № 83 «Об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории сельского поселения Артюшинское»;

- постановление администрации Куноньского сельского поселения от 17.11.2021 № 98 «Об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Куноньского сельского поселения».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

*Глава округа*

*Д.А. Соловьев*

*Приложение  
УТВЕРЖДЕНО постановлением  
администрации округа  
от 19.04.2023 № 486*

**ПО Л О Ж Е Н И Е**

об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Белозерского муниципального округа

## I. Общие положения

1. Профилактическая работа по обеспечению соблюдения требований пожарной безопасности и организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Белозерского муниципального округа осуществляется в соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказами и рекомендациями МЧС России и другими нормативными правовыми актами в области обеспечения пожарной безопасности.

2. Основными целями организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Белозерского муниципального округа являются:

- снижение количества пожаров и степени тяжести их последствий;
- совершенствование знаний населения в области пожарной безопасности.

3. Основными задачами организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Белозерского муниципального округа являются:

- разработка и осуществление мероприятий, направленных на устранение причин, которые могут вызвать возникновение пожаров;
- принятие мер по предотвращению возникновения пожаров, снижению степени тяжести их последствий;
- совершенствование знаний и навыков населения по организации и проведению мероприятий, направленных на предотвращение пожаров, порядку действий при возникновении пожара, изучению приемов применения первичных средств пожаротушения;
- повышение эффективности взаимодействия организаций и населения в сфере обеспечения пожарной безопасности на территории Белозерского муниципального округа;
- совершенствование форм и методов противопожарной пропаганды;
- оперативное доведение до населения информации по вопросам пожарной безопасности;
- создание условий для привлечения граждан на добровольной основе к деятельности по предупреждению пожаров, а также участия населения в борьбе с пожарами.

4. Пожарно-профилактическая работа в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Белозерского муниципального округа должна предусматривать:

- осуществление контроля за выполнением требований пожарной безопасности;
- своевременное выявление выявленных недостатков и выполнение мероприятий, предложенных предписаниями иными актами проверок, с целью обеспечения пожарной безопасности;
- разработку предложений по обеспечению пожарной безопасности, а также по внедрению передовых достижений в области пожарной защиты;
- проведение противопожарной пропаганды;
- обучение населения мерам пожарной безопасности.

5. Ответственность за планирование и организацию пожарно-профилактической работы возлагается:

- в жилом секторе на главу Белозерского муниципального округа, руководителей организаций, обслуживающих жилой фонд на территории Белозерского муниципального округа;
- на объектах с массовым пребыванием людей возлагается на руководителей организаций, учреждений, находящихся на территории Белозерского муниципального округа независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, в ведении которых находятся объекты с массовым пребыванием граждан.

6. В целях осуществления контроля за выполнением требований пожарной безопасности, разработки предложений по обеспечению пожарной безопасности, а также по внедрению передовых достижений в области пожарной защиты на объектах с массовым пребыванием людей, находящихся в муниципальной собственности, создаются пожарно-технические комиссии (далее - ПТК). На остальных объектах ПТК также могут создаваться.

7. ПТК создаются приказом руководителя объекта защиты из лиц, ответственных за пожарную безопасность, с правами и обязанностями, регламентирующими порядок ее работы. В состав ПТК включают ИТР, деятельность которых связана с организацией и проведением технологических процессов, эксплуатацией и обслуживанием электроустановок, систем водоснабжения, связи, автоматической противопожарной защиты и т.п.

8. При организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей проверяется соблюдение требований пожарной безопасности, в том числе:

- выполнение организационных и режимных мероприятий по соблюдению пожарной безопасности;
- содержание территории, зданий и сооружений, и помещений;
- состояние эвакуационных путей и выходов;
- техническое состояние противопожарного водоснабжения, обеспеченность средствами пожаротушения;
- оснащенность зданий, сооружений и помещений первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями;
- исправность средств связи, сигнализации и оповещения о пожаре;
- отсутствие препятствий для проезда пожарных автомобилей к водоисточникам, к жилым домам, учреждениям социальной сферы, производственным зданиям и сооружениям;
- готовность персонала организации к действиям в случае возникновения пожара;
- наличие и оснащение добровольной пожарной дружины в соответствии с действующим законодательством;
- организация и проведение противопожарной пропаганды и обучения населения, работников учреждений и организаций мерам пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

9. При проверках противопожарного состояния жилых и дачных домов, хозяйственных построек в индивидуальном жилом секторе проверяется:

- оснащенность зданий (помещений) первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями (утвержденным перечнем);
- соблюдение правил эксплуатации газового оборудования, печей, выполнение требований по чистке дымоходов;
- выполнение требований пожарной безопасности при эксплуатации электроустановок, бытовых электронагревательных приборов и оборудования;
- отсутствие препятствий для подъезда пожарных автомобилей к зданию и хозяйственным постройкам;
- знание и умение жильцов применять первичные средства пожаротушения.

10. При организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе планируется проведение совместных рейдов с отделом надзорной деятельности и профилактической работы по Белозерскому району Главного управления МЧС России по Вологодской области, МО МВД России «Белозерский» по проверке противопожарного состояния мест проживания лиц, ведущих асоциальный образ жизни, и неблагополучных семей.

11. В ходе проведения профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей в обязательном порядке должны проводиться противопожарная пропаганда и противопожарное обучение населения и работников учреждений.

12. В целях проведения на территории Белозерского муниципального округа противопожарной пропаганды поставлены следующие задачи:

- предотвращение пожаров от наиболее распространенных и характерных причин;
- обучение и ознакомление работников предприятий, учреждений, организаций, а также населения с правилами пожарной безопасности;

- воспитание грамотного отношения к окружающим элементам пожарной опасности; популяризация деятельности пожарной охраны, повышение ее авторитета.
13. На территории Белозерского муниципального округа противопожарная пропаганда проводится посредством:
- размещения в печатных и электронных средствах массовой информации, включая официальный сайт Белозерского муниципального округа, материалов по вопросам обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на случай возникновения пожара;
  - привлечения средств массовой информации;
  - разработки, изготовления и распространения памяток, буклетов, листовок и закладок по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности;
  - размещения социальной рекламы по пожарной безопасности;
  - оборудования информационных стендов пожарной безопасности с содержанием информации об обстановке с пожарами на территории Белозерского муниципального округа, примеров происшедших пожаров с указанием трагических последствий, причин их возникновения, фотографии последствий пожаров с указанием причин их возникновения, рекомендации о мерах пожарной безопасности применительно к категории посетителей организации (объекта), времени года, с учетом текущей обстановки с пожарами;
  - организации конкурсов, выставок, соревнований на противопожарную тематику с участием администрации Белозерского муниципального округа;
  - проведения встреч, сходов, собраний с населением по вопросам обеспечения пожарной безопасности с участием администрации Белозерского муниципального округа;
  - проведения занятий, бесед, консультаций с неработающим населением по вопросам пожарной безопасности;
  - использования других, не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения, в целях оперативного доведения информации о требованиях действующего законодательства в области пожарной безопасности.
14. Противопожарная пропаганда также осуществляется через организации, эксплуатирующие жилищный фонд, и организации, предприятия, учреждения с массовым пребыванием людей.
15. Учреждениям рекомендуется проводить противопожарную пропаганду посредством:
- изготовления и распространения среди работников организации памяток и листовок о мерах пожарной безопасности;
  - размещения в помещениях и на территории учреждения информационных стендов, уголков пожарной безопасности.
16. Руководители культурно-просветительных и зрелищных учреждений обеспечивают информирование зрителей о правилах пожарной безопасности путем трансляции речевых сообщения либо демонстрации перед началом сеансов в кинозалах видеосюжетов о порядке их действий в случае возникновения пожара (срабатывания системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, команды персонала), направлениях эвакуационных путей и выходов, а также расположении первичных средств пожаротушения.
17. Противопожарная пропаганда проводится в соответствии с законодательством за счет средств соответствующего бюджета.

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.04.2023 № 491

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
  - постановление администрации города Белозерск от 13.11.2018 № 372 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», за исключением пункта 2;
  - постановление администрации городского поселения «Город Белозерск» от 20.07.2021 № 233 «О внесении изменений в постановление администрации поселения от 13.11.2018 № 372»;
  - постановление администрации сельского поселения Антушевское от 14.11.2018 № 93 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», за исключением пункта 2;
  - постановление администрации сельского поселения Антушевское от 30.07.2021 № 71 «О внесении изменений в постановление администрации поселения от 14.11.2018 № 93»;
  - постановление администрации сельского поселения Артюшинское от 17.10.2018 № 85 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», за исключением пункта 2;
  - постановление администрации сельского поселения Артюшинское от 11.01.2019 № 2 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
  - постановление администрации сельского поселения Артюшинское от 29.07.2021 № 54 «О внесении изменений в постановление администрации поселения от 17.10.2018 № 85»;
  - постановление администрации Куноньского сельского поселения от 11.10.2018 № 97 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», за исключением пункта 2;
  - постановление администрации Куноньского сельского поселения от 16.07.2021 № 54 «О внесении изменений в постановление администрации поселения от 11.10.2018 № 97»;
  - постановление администрации Шольского сельского поселения от 25.10.2018 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», за исключением пункта 2;
  - постановление администрации Шольского сельского поселения от 26.07.2021 № 54 «О внесении изменения в постановление администрации поселения от 25.10.2018 № 97».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

*Глава округа**Д.А. Соловьев*

*Приложение  
к постановлению администрации округа  
от 19.04.2023 № 491*

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются малоимущие граждане, которые приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо их уполномоченные представители (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организацию, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Место нахождения администрации Белозерского муниципального округа, территориальных управлений администрации Белозерского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган): 161200, Вологодская область, Белозерский район, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д. 35.

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

Телефон/факс: 2-18-02/2-12-40.

Адрес электронной почты: adm@belozer.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 2-18-02.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.35belozerskij.gosuslugi.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ): город Белозерск, проспект Советский, д.31.

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

Телефон/факс МФЦ: (81756) 2-32-72.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@belozer.ru

График работы Уполномоченного органа:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Понедельник         | с 08.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник             |  |
| Среда               |  |
| Четверг             |  |
| Пятница             | с 08.15 до 16.15 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Суббота             | Выходные дни   |
| Воскресенье         |  |
| Предпраздничные дни | с 08.15 до 16.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

График приема документов:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Понедельник         | с 08.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник             |  |
| Среда               |  |
| Четверг             |  |
| Пятница             | с 08.15 до 16.15 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Суббота             | Выходные дни   |
| Воскресенье         |  |
| Предпраздничные дни | с 08.15 до 16.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

первый и третий понедельник месяца: с 15.00 – 17.00 часов.

Территориальное управление «Белозерское»: 161200, Вологодская область, Белозерский район, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д. 35.

Почтовый адрес: 161200, Вологодская область, Белозерский район, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д. 35.

График работы:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Понедельник         | с 08.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник             |  |
| Среда               |  |
| Четверг             |  |
| Пятница             | с 08.15 до 16.15 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Суббота             | Выходные дни   |
| Воскресенье         |  |
| Предпраздничные дни | с 08.15 до 16.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

График приема документов:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Понедельник         | с 08.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник             |  |
| Среда               |  |
| Четверг             |  |
| Пятница             | с 08.15 до 16.15 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Суббота             | Выходные дни   |
| Воскресенье         |  |
| Предпраздничные дни | с 08.15 до 16.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

Территориальное управление «Восточное»: 161210, Вологодская область, Белозерский район, с. Антушево, д. 102.

Почтовый адрес: 161210, Вологодская область, Белозерский район, с. Антушево, д. 102.

График работы:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Понедельник         | с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник             |  |
| Среда               |  |
| Четверг             |  |
| Пятница             | с 08.30 до 15.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Суббота             | Выходные дни   |
| Воскресенье         |  |
| Предпраздничные дни | с 08.30 до 16.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

График приема документов:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Понедельник         | с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник             |  |
| Среда               |  |
| Четверг             |  |
| Пятница             | с 08.30 до 15.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Суббота             | Выходные дни   |
| Воскресенье         |  |
| Предпраздничные дни | с 08.30 до 16.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

Территориальное управление «Западное»: 161240, Вологодская область, Белозерский район, с. Зубово, ул. Пушкинская, д. 32.

Почтовый адрес: 161240, Вологодская область, Белозерский район, с. Зубово, ул. Пушкинская, д. 32.

График работы:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Понедельник         | с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник             |  |
| Среда               |  |
| Четверг             |  |
| Пятница             | с 08.30 до 15.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Суббота             | Выходные дни   |
| Воскресенье         |  |
| Предпраздничные дни | с 08.30 до 16.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

График приема документов:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Понедельник         | с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник             |  |
| Среда               |  |
| Четверг             |  |
| Пятница             | с 08.30 до 15.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Суббота             | Выходные дни   |
| Воскресенье         |  |
| Предпраздничные дни | с 08.30 до 16.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

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

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

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) место нахождения уполномоченного органа, его структурных подразделений и МФЦ;
- 2) должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- 3) графики работы уполномоченного органа и МФЦ;
- 4) адреса сайтов в сети Интернет уполномоченного органа и МФЦ;
- 5) адреса электронной почты уполномоченного органа и МФЦ;
- 6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 7) ход предоставления муниципальной услуги;
- 8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 9) срок предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- 11) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 12) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муници-

пальной услуги;

13) иная информация о деятельности уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется 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 уполномоченного органа (МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, 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).

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

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

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

- а) в средствах массовой информации;
- б) на официальном сайте в сети Интернет;
- в) на Едином портале;
- г) на Региональном портале;
- д) на информационных стендах уполномоченного органа и МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- а) администрацией Белозерского муниципального округа;
- б) Территориальным управлением «Белозерское» администрации округа
- в) Территориальным управлением «Западное» администрации округа
- г) Территориальным управлением «Восточное» администрации округа
- д) МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. 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 регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) решение о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- б) решение об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма принимается уполномоченным органом в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Жилые помещения муниципального жилищного фонда предоставляются при их наличии в муниципальном жилищном фонде.

2.4.3. Уведомление о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма направляется (вручается) заявителю в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) законом Вологодской области от 29.06.2005 № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- 8) законом Вологодской области от 29.06.2005 № 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»;
- 9) уставом Белозерского муниципального округа;

10) настоящим административным регламентом.

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

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

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, подписанному заявителем, а также всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

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), а также все совершеннолетние дееспособные члены семьи вписывают в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставят подписи.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет с возможностью бесплатного копирования;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве его семьи, достигших совершеннолетия;

3) документы о доходах заявителя и членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения (при направлении заявления и документов по почте - за шесть месяцев, предшествующих месяцу, указанному на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления; при подаче заявления и документов с использованием Единого портала - за шесть месяцев, предшествующих месяцу их подачи) в соответствии с законом области от 29.06.2005 № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

4) правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у заявителя, членов его семьи (если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

5) копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Единого портала.

2.6.3. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые документы подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

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

2.6.6. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

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 (направить):

1) свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

2) свидетельства о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей (для лиц, имеющих детей);

3) решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений);

4) документы, подтверждающие стоимость имеющегося в собственности у гражданина, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае принятия гражданина на учет как малоимущего) в соответствии с законом области от 29.06.2005 № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

5) выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

6) документы о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у заявителя, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

7) правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у заявителя, членов его семьи в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в ЕГРН;

8) документы, подтверждающие постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципального образования области, в котором гражданин подает заявление на учет (документ о регистрации по месту жительства либо копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);

9) заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (для лиц, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилого помещения требованиям);

10) документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире);

11) регистрационные документы (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) на транспортные средства, находящиеся в собственности граждан и членов их семьи, в том числе:

а) находящиеся в эксплуатации не более 12 лет автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу;

б) самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем сле-

дующими способами:

- а) путем личного обращения в уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;
- б) посредством почтовой связи;
- в) по электронной почте;
- г) посредством Единого портала.

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

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

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

2.7.4. 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.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;
- в) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) 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 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма являются:

- 1) непредоставления определенных в пункте 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 3) при переоценке размера доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, установлено, что гражданин не может находиться на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 4) представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

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

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

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

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

2.13.2. 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, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

д) 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;

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

ё) 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;

ж) обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифло-сурдопереводчика;

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

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

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

В помещениях уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом 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) уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) оборудование помещений уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

г) соблюдение графика работы уполномоченного органа;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на 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 27.12.2011 № 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

3) выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в при-

ложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

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

а) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

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

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом по указанному в запросе почтовому адресу в течение трех рабочих дней, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение ответственным должностным лицом заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному должностному лицу.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

а) готовит уведомление об отказе в принятии к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя уполномоченного органа;

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

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

3.3.4. В случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности) ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, включая поступившие на запросы уполномоченного органа ответы и документы, ответственное должностное лицо в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления:

а) осуществляет расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя;

б) устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Проект постановления направляется руководителю уполномоченного органа на согласование и подписание.

3.3.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект постановления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.9. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в уполномоченном органе.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

б) решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма с указанием оснований отказа.

3.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, принятого решения о предоставлении жилых помещений (об отказе в предоставлении жилых помещений) муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю принятого решения:

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

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

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в его личный кабинет на Едином портале.

3.4.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилых помещений (об отказе в предоставлении жилых помещений) муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю принятого решения.

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

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, его должностных лиц либо муниципальных служащих.**

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

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального округа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: adm@belozher.ru, belgorpos@belozher.ru, antushevskoe.poselenie@yandex.ru, zub.adm@mail.ru в формате txt, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.8. – 5.13. настоящего Административного регламента.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:  
должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;  
МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром;  
работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - руководителям этих организаций.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

5.6. Жалоба должна содержать:  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ, их работников  
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) регистрируется в день ее поступления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
  - б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
  - в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить мне на семью из \_\_\_\_\_ человек жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
по договору социального найма жилого помещения как лицу, относящемуся к категории \_\_\_\_\_

(указать категорию в соответствии с документом, подтверждающим отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма жилого помещения в соответствии с законодательством, а также номер и дату выдачи данного документа)

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_;  
дети:

1) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.;

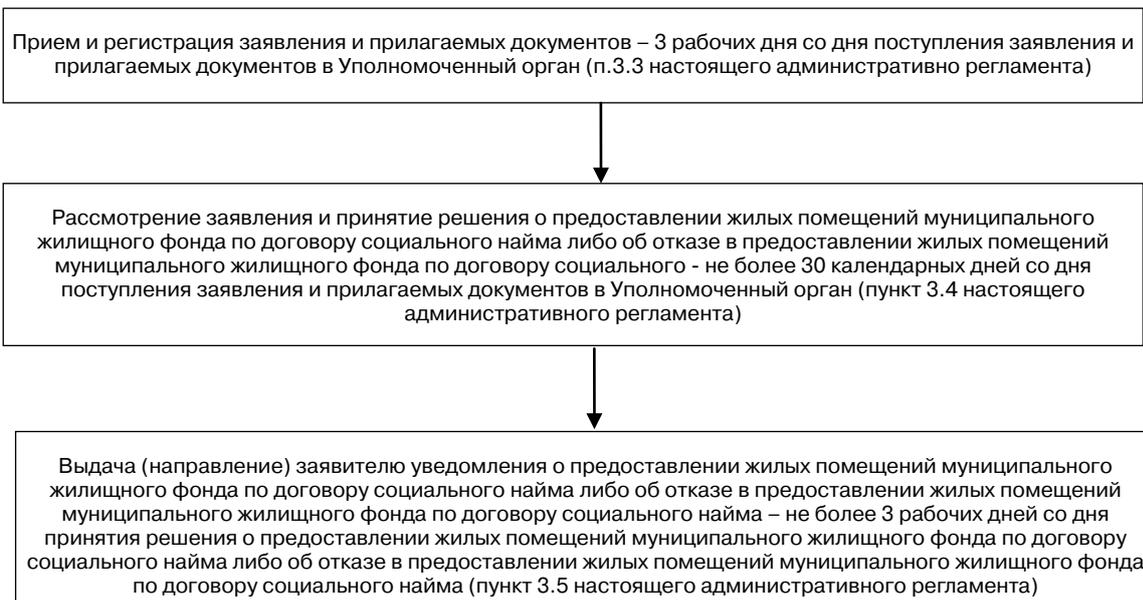
\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Согласен (а) на определение стоимости транспортного средства органом (должностным лицом), осуществляющим расчет дохода.

К заявлению мною прилагаются следующие документы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.04.2023 № 492

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава округа:****Д.А. Соловьев**

Утвержден

постановлением администрации  
округа от 19.04.2023 № 492**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда****I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя предоставление:

- 1) служебных жилых помещений;
- 2) жилых помещений в общежитии;
- 3) жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан;

жилых помещений маневренного фонда.

4)

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. на предоставление муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда – граждане, имеющие трудовые отношения с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, государственным и муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.

1.2.2. на предоставление муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан предоставляются одиноким гражданам, достигшим возраста 55 лет (женщины) и 60 лет (мужчины), нуждающимся в создании условий для реализации основных жизненных потребностей и сохранившим полную или частичную способность к самообслуживанию в быту, которые являются одиноко проживающими (не имеют других лиц, зарегистрированных с ними по месту жительства) в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, либо не имеют детей или дети которых, обязанные содержать их по закону, не могут осуществлять уход за родителями в силу своей нетрудоспособности либо отдаленности проживания (другой населенный пункт).

1.2.3. на предоставление муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда:

граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

граждане, утратившие жилое помещение в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Место нахождения администрации Белозерского муниципального округа ее структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

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

Телефон/факс: 2-18-02/2-12-40.

Адрес электронной почты: adm@belozer.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 2-18-02.

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

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ): город Белозерск, проспект Советский, д.31.

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

Телефон/факс МФЦ: (81756) 2-32-72.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@belozer.ru

График работы Уполномоченного органа:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Понедельник         | с 08.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник             |  |
| Среда               |  |
| Четверг             |  |
| Пятница             |  |
| Суббота             | с 08.15 до 16.15 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Воскресенье         | выходные дни   |
| Предпраздничные дни | с 08.15 до 16.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

График приема документов:

|                     |   |
|---------------------|---|
| Понедельник         | с 08.15 до 17.30 часов,<br>обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник             |   |
| Среда               |   |
| Четверг             |   |
| Пятница             |   |
| Суббота             | с 08.15 до 16.15 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов    |
| Воскресенье         | выходные дни  |
| Предпраздничные дни | с 08.15 до 16.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов    |

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: первый и третий понедельник месяца: с 15.00 – 17.00 часов.

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

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

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

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети «Интернет»;

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

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда.

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

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Белозерского муниципального округа (отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации округа).

- МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашения).

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.

##### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Белозерского муниципального округа о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда;

- постановление администрации Белозерского муниципального округа об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги подписывается главой Белозерского муниципального округа или лицом, его замещающим, или лицом, которому главой Белозерского муниципального округа делегировано право подписания муниципальных правовых актов и иных решений по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – руководитель Уполномоченного органа).

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановление о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда принимается Уполномоченным органом в срок не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Жилые помещения специализированного муниципального жилищного фонда предоставляются при их наличии в муниципальном жилищном фонде.

Уведомление о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда направляется (вручается) заявителю в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия постановления.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда со дня передачи МФЦ такого заявления в Уполномоченный орган.

В течение 3 рабочих дней после принятия решения заявителю выдается (направляется) уведомление о принятом решении.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «От утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом Вологодской области от 10 февраля 2021 года № 4842-ОЗ «О реализации положений Федерального закона «О прожиточном минимуме в Российской Федерации на территории Вологодской области»;

Законом Вологодской области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета гражд-

дан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан»;

Законом Вологодской области от 29 июня 2005 года № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

Законом Вологодской области от 17 июля 2006 года № 1471-ОЗ «О регулировании отдельных жилищных отношений в Вологодской области»;

Постановлением главы Белозерского муниципального округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и перечне граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения.

Решением представительного собрания Белозерского муниципального округа Вологодской области от 26 декабря 2022 № 117 «Об утверждении Положения о порядке формирования и использования муниципального маневренного жилищного фонда Белозерского муниципального округа».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда заявитель представляет (направляет):

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи, достигших совершеннолетия;

копию свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

копии свидетельства о рождении детей (для лиц, имеющих детей);

решение суда о признании членом семьи (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений);

заверенную в установленном порядке копию трудового договора (контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);

заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

ходатайство органа, ведущего учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, о предоставлении заявителю служебного жилого помещения с обязательным указанием сведений о занимаемой заявителем должности и периода трудовых отношений либо нахождения на выборной должности, службе;

документы, подтверждающие состав семьи, к которым относятся:

- решения об усыновлении (удочерении);

- судебные решения о признании членом семьи;

- иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение в данном населенном пункте, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии).

2.6.2. для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан заявитель представляет (направляет):

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность гражданина, (и его супруга (и) – для супружеских пар);

документы, подтверждающие состав семьи;

пенсионное удостоверение (пенсионное удостоверение супруга (и) – для супружеских пар)

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина и его супруга (и) – для супружеских пар);

свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) супруга (и) (для супружеских пар) на территории Белозерского муниципального округа;

документы о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у гражданина и (или) супруга (и) (для супружеских пар) на территории Белозерского муниципального округа;

граждане, которые являются одиноко проживающими (не имеют других лиц, зарегистрированных с ними по месту жительства) в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, представляют заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

медицинское заключение об отсутствии у гражданина, супруга (и) заболеваний, препятствующих проживанию в специальном жилом доме;

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

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного специализированного муниципального жилищного фонда заявителя представляют:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, достигших совершеннолетия;

судебное решение о признании членом семьи (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений);

правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

копию решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них).

2.6.4. Заявители, указанные в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента, к документам, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, дополнительно представляют:

документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом области.

2.6.5. В случае обращения представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия, заверенный нотариусом.

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

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

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

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также

серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

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

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

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

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1 Заявители вправе по своему усмотрению предоставить в Уполномоченный орган (МФЦ) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных данным органам учреждений и организациях:

Документы, подтверждающие постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории округа (документ о регистрации по месту жительства);

Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

Свидетельство о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей (для лиц, имеющих детей);

Решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений);

Справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

Документы о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений фонда социального использования у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

Правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Документ, подтверждающий проведение капитального ремонта или реконструкцию дома (для лиц, проживающих в помещениях, в которых будет осуществляться капитальный ремонт, реконструкция);

Документы, подтверждающие постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципального образования области, в котором гражданин подает заявление на учет (документ о регистрации по месту жительства либо копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение).

Заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (для лиц, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилого помещения требованиям).

2.7.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, вправе по своему усмотрению дополнительно предоставить в Уполномоченный орган (МФЦ) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставлять их самостоятельно.

2.7.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.1.3 настоящего административного регламента, вправе по своему усмотрению дополнительно представить в Уполномоченный орган (МФЦ) заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.7.4. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

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

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих 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;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.).

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда являются:

1) непредставления определенных в пункте 2.6. настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган (МФЦ).

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

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

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, обеспечивающий 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 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, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (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 Уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиоло-

гическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

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

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

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;  
оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;  
соблюдение графика работы Уполномоченного органа;  
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;  
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  
соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;  
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда;  
выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в том числе поступившие из МФЦ в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.5 настоящего административного регламента.

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

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление и документы в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, а также направляет расписку в получении таких заявлений и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

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

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

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего зарегистрированного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг области».

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

2.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре являются поступление заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Рассмотрение заявления и принятие постановления о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов при непредоставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.3 настоящего административного регламента:

1) обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), согласно пункту 2.7.1-2.7.3 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений готовятся:

в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы: с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.3.3. По межведомственным запросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, распоряжении которых находятся эти документы. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса. Межведомственные запросы направляются:

в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения копии документов (сведений из документов):

- о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи;

- о кадастровой стоимости земельных участков;

в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие полномочия по управлению государственным и (или) муниципальным жилым фондом для получения копий документов (сведений из документов):

- о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

- заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии

с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

в Государственное учреждение - отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Вологодской области, Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Вологодской области, Управление Федеральной службы безопасности по Вологодской области, Управление Министерства внутренних дел по Вологодской области, Управление Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков по Вологодской области, Военный комиссариат Вологодской области, Северо-западное управление Федеральной таможенной службы для получения копий документов (сведений из документов) о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

в Управление Судебного департамента в Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

в Департамент труда и занятости населения Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах;

в Военный комиссариат Вологодской области, Управление Федеральной службы безопасности по Вологодской области, Управление Министерства внутренних дел по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

в Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Вологодской области, Управление Федеральной службы безопасности по Вологодской области, Управление Министерства внутренних дел по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

в Департамент социальной защиты населения Вологодской области, органы социальной защиты населения по месту жительства для получения копий документов (сведений из документов) о суммах предоставленной государственной социальной помощи;

в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения:

- сведений о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- данных об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;

в территориальные органы регистрационного учета:

- сведений, подтверждающих постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципального образования области, в котором гражданин подает заявление;

в территориальные органы записи актов гражданского состояния:

- сведений о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

- сведений (свидетельств) о рождении или иных сведений, подтверждающих личность детей, их родство с заявителем (для лиц, имеющих детей).

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов в государственные органы, и (или) подведомственные государственные органы организаций, в распоряжении которых находятся.

3.3.5. В срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда специализированного муниципального жилищного фонда, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента готовит проект решения о предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда.

3.3.6. Решение принимается в форме постановления за подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.3.7. Срок административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня представления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов, обязанности по представлению которых возложена на заявителя.

3.3.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является постановление Уполномоченного органа:

предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда;

отказ в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда.

1.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда либо об отказе в предоставлении специализированного муниципального жилищного фонда.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие постановления о предоставлении жилых помещений (об отказе в предоставлении жилых помещений) специализированного муниципального жилищного фонда.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления обеспечивает направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении.

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

Документы, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта административного регламента, направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.4.3. В случае принятия постановления о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда с заявителем заключается договор специализированного муниципального жилищного фонда в срок, указанный в постановлении.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

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

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Или их 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 Белозерского 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 Белозерского 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 Белозерского 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 Белозерского 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 Белозерского 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 Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

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

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

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

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

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

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

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - органу местного самоуправления муниципального образования, являющегося учредителем МФЦ.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством Интернет-сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: adm@belozer.ru в формате txt, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется в порядке, установленном пунктами 5.6 – 5.15 настоящего административного регламента.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

## 5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

## 5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Белозерского муниципального района, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.14. 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.

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

Приложение 1  
к административному регламенту

Администрация Белозерского муниципального округа  
(наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
дата рождения \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия, номер, кем, когда выдан)  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

5. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

жилое помещение по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_

да \_\_\_\_\_  
(указать категорию помещения)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(основания для предоставления)

К заявлению в отношении меня, членов моей семьи прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись заявителя расшифровка подписи

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.04.2023 № 494

**О внесении изменений в постановление администрации района от 11.07.2019 № 352**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.06.2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 13.12.2022 № 5283-ОЗ «О внесении изменений в закон области «Об областном бюджете на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», областной адресной программой № 8 «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в муниципальных образованиях Вологодской области на 2019-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства области от 01.04.2019 года №322, постановлением Правительства Вологодской области от 13.01.2020 № 4 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 01.04.2019 № 322», постановлением администрации Белозерского муниципального района от 30.09.2015 № 810 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Белозерского района», на основании Устава округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Белозерский муниципальный округ» на 2019-2025 годы, утвержденную постановлением администрации района от 11.07.2019 № 352, следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы графу «Объемы бюджетных ассигнований Программы» изложить в следующей редакции:

|   |   |
|---|---|
| Объемы бюджетных ассигнований Программы | Общий объем финансирования Программы составляет 2019-2025 годах всего – 1 268 575,419 тыс. руб., в том числе по годам:<br>2019 – 17 960,44 тыс. руб.<br>2020 – 2 873,225 тыс. руб.<br>2021 – 9 441,561 тыс. руб.<br>2022 – 80 219,687 тыс. руб.<br>2023 – 638 202,189 тыс. руб.<br>2024 – 519 878,317 тыс. руб.<br>2025 – 0 |
|---|---|

1.2. В разделе 2 «Приоритеты в сфере реализации муниципальной программы, описание основных целей и задач реализации муниципальной программы, прогноз развития по результатам реализации программы, сроки реализации» слова и цифры «Общая стоимость Программы составляет 1 225 566,668 тыс. руб.» заменить словами и цифрами «Общая стоимость Программы составляет 1 268 575,419 тыс. руб.».

1.3. Таблицу 1 Приложения 2 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приложению.

1.4. Таблицу 2 Приложения 2 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение 4 «План реализации Программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Белозерский муниципальный район» на 2023 и плановый период 2024 – 2025 г. г.» изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа:

Д. А. Соловьев

Приложение 1 к постановлению

администрации округа

от 19.04.2023 № 494

«Приложение 2

к Муниципальной адресной программе

по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории

муниципального образования «Белозерский муниципальный округ» на 2019 – 2025 годы

таблица 1

**Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы  
За счет средств бюджета округа (тыс. руб.)**

| Ответственный исполнитель, соисполнители, участники | Расходы (тыс. руб.), годы |       |      |
|---|---------------------------|-------|------|
|   | 2023                      | 2024  | 2025 |
| 1   | 2                         | 3     | 4    |
| Всего   | 1 795,00                  | 1 000 | 0    |
| Администрация Белозерского муниципального округа    | 1 795,00                  | 1 000 | 0    |

Приложение 2 к постановлению

администрации округа

от 19.04.2023 № 494

«Таблица 2

**Прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного бюджетов, бюджетов округа, бюджетов государственных внебюджетных фондов, юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы (тыс. руб.)**

| Источник финансового обеспечения                        | Оценка расходов (тыс. руб.), годы |            |             |             |      |
|---|-----------------------------------|------------|-------------|-------------|------|
|   | 2021                              | 2022       | 2023        | 2024        | 2025 |
| 1   | 2                                 | 3          | 4           | 5           | 6    |
| Всего   | 9 441,561                         | 80 219,687 | 638 202,189 | 519 878,317 | 0    |
| Бюджет округа <1>                                       | 549,701                           | 518,52     | 1 795,00    | 1 000,0     | 0    |
| Федеральный бюджет                                      | 8 536,185                         | 58 276,309 | 172 715,116 | 205 538,147 | 0    |
| Областной бюджет  | 355,675                           | 21 424,857 | 463 692,073 | 313 340,169 | 0    |
| Бюджеты муниципальных образований района (в разрезе МО) | 0                                 | 0          | 0           | 0           | 0    |
| Государственные внебюджетные фонды                      | 0                                 | 0          | 0           | 0           | 0    |
| Юридические лица <2>                                    | 0                                 | 0          | 0           | 0           | 0    |

Приложение 3 к постановлению  
администрации округа  
от 19.04.2023 № 494  
«Приложение 4  
к Муниципальной адресной программе  
по переселению граждан из аварийного  
жилищного фонда, расположенного на территории  
муниципального образования  
«Белозерский муниципальный округ» на 2019 – 2025 годы

**План реализации Программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Белозерский муниципальный округ» на 2023 и плановый период 2024 – 2025 г. г.**

| Наименование основных мероприятий   | Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность)   | срок              |                      | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)   | Финансирование (тыс. руб.) |                    |          |
|---|---|-------------------|----------------------|---|----------------------------|--------------------|----------|
|   |   | Начала реализации | Окончание реализации |   | 2023 г.                    | 2024г.             | 2025 г.  |
| 1   | 2   | 3                 | 4                    | 5   | 6                          | 7                  | 8        |
| Сокращение непригодного для проживания жилищного фонда путем приобретения жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда, выкупа жилых помещений в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации | Глава округа Д. А. Соловьев   | 01.01.2023        | 31.12.2024           | Расселение в рамках реализации всей Программы 11559 кв.м. непригодного для проживания жилищного фонда   | 636 407,189                | 518 878,317        |          |
| Переселение граждан из аварийных жилых домов  | Глава округа Д. А. Соловьев, начальник территориального управления «Белозерское» Г. В. Бубнова                                      |                   |                      | Переселение в рамках реализации всей Программы 542 человек, проживающих в аварийных жилых домах   | 0                          | 0                  | 0        |
| Изготовление информационных щитов на аварийных домах, подлежащих к расселению   | МАУ «Центр МТО района» директор Смирнов И. Н.   | 01.01.2019        | 31.12.2024           | Изготовление информационных щитов на 45 аварийных домах   | 130,0                      | 0                  | 0        |
| Ликвидация аварийного жилищного фонда   | Начальник территориального управления «Белозерское» Г. В. Бубнова, начальник территориального управления «Западное» И.А. Апполонова | 01.01.2022        | 31.12.2026           | Ликвидация в рамках всей Программы 45 многоквартирных домов, признанных непригодным для проживания до 01.01.2017г., общей площадью 11450,06 кв.м. | 0                          | 1000,0             | 0        |
| Проведение оценки стоимости жилых помещений в аварийных жилых домах   | МАУ «Центр МТО района» директор Смирнов И. Н.   | 01.01.2023        | 31.12.2024           | Определение стоимости жилых помещений в аварийных домах   | 1665,0                     | 0                  | 0        |
| <b>ИТОГО</b>  |   |                   |                      |   | <b>638 202,189</b>         | <b>519 878,317</b> | <b>0</b> |

».

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.04.2023 № 495

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

*Глава округа:***Д.А. Соловьев**

*Утвержден постановлением администрации Белозерского муниципального округа от 20.04.2023 № 495*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

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).

1.3. Место нахождения администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д.35, офис 30.

График работы Уполномоченного органа:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Понедельник         | с 08.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов                           |
| Вторник             |  |
| Среда               |  |
| Четверг             |  |
| Пятница             |  |
| Суббота             | с 08.15 до 16.15 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов                           |
| Воскресенье         | выходной день  |
| Предпраздничные дни | с 08.15 до 16.30 часов, пятница - до 15.15 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

График приема документов:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Понедельник         | с 08.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов                           |
| Вторник             |  |
| Среда               |  |
| Четверг             |  |
| Пятница             |  |
| Суббота             | с 08.15 до 16.15 часов, пятница - до 16.15 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Воскресенье         | выходной день  |
| Предпраздничные дни | с 08.15 до 16.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов                           |

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: первый, третий понедельник месяца с 15.00- 17.00 часов.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81756) 2-34-99.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сайт Уполномоченного органа, сеть «Интернет»): [www.35belozerskij.gosuslugi.ru](http://www.35belozerskij.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>.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым заключено соглашение о взаимодействии: 161200, Вологодская область, г. Белозерск, Советский пр., д.31.

График работы МФЦ:

|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| Воскресенье, понедельник | выходной день   |
| Вторник-четверг          | с 9.00 до 17.00 |
| Пятница-суббота          | с 9.00 до 15.00 |

Телефон/факс МФЦ: (81756) 2-32 -72.

Адрес электронной почты: [mfc@belozer.ru](mailto:mfc@belozer.ru).

Официальный сайт МФЦ: [belozersk.mfc35.ru](http://belozersk.mfc35.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 Уполномоченного органа, МФЦ;
- в сети «Интернет»;
- на сайтах Уполномоченного органа в сети «Интернет», МФЦ;
- на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется 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 Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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

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 составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

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

в средствах массовой информации;

на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Белозерского муниципального округа.

МФЦ по месту жительства (по месту нахождения) заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

решения о переводе земельного участка из одной категории в другую;

решения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления ходатайства и прилагаемых

документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю решения о переводе земельного участка из одной категории в другую либо решения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую составляет 14 дней со дня принятия такого решения.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;  
Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;  
Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  
Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ;

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

Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

Законом Вологодской области от 24 марта 2005 года № 1244-ОЗ «О полномочиях органов исполнительной государственной власти и органов местного самоуправления области при переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Уставом Белозерского муниципального округа;

Решением Представительного Собрания округа от 09.12.2022 №80 «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления Белозерского муниципального округа в сфере регулирования земельных отношений»;

настоящим административным регламентом.

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

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

а) ходатайство о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую (далее - ходатайство) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В ходатайстве указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

3) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

4) права на земельный участок.

Форма ходатайства на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

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

Ходатайство, 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 ходатайство от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Ходатайство составляется в единственном экземпляре – оригинале.

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

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, могут быть представлены:

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

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица), либо их заверенные в установленном законом порядке копии;

г) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

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

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

2.6.3. Ходатайство 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».

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 квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представ-

ляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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

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

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

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

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

### **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. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

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

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

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с ходатайством 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) в органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам организациям, органам местного самоуправления, 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:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению ходатайства являются:

1) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления ходатайства и прилагаемых документов в электронной форме);

2) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

3) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства, а также не приложены документы, установленные пунктом 2.6.1 административного регламента;

4) отсутствие у Уполномоченного органа полномочий по переводу земельного участка из одной категории в другую.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земельных участков из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земельного участка утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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 (выдаваемыми) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 ходатайства, 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, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (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 Уполномоченного органа;

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

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

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

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

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года 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 Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

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

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) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;  
оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;  
соблюдение графика работы Уполномоченного органа;  
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;  
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.  
соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

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

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином и Региональном портале.

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, KB1, KB2 и КА1.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;  
рассмотрение ходатайства и представленных документов;  
подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) решения о переводе земельного участка из одной категории в другую или решения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую (с сопроводительным письмом).

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

#### 3.2. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган ходатайства и прилагаемых документов.

3.2.2. Регистрация ходатайства, 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 поступления ходатайства лично заявителю в день поступления ходатайства выдается расписка в получении документов.

При поступлении ходатайства посредством почтовой связи расписка в получении документов направляется заявителю по указанному им адресу не позднее дня, следующего за днем поступления документов.

В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов уполномоченный орган подтверждает факт получения указанного ходатайства и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер, дату получения уполномоченным органом указанного ходатайства и прилагаемых к нему документов, а также перечень и наименование файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении ходатайства).

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

3.2.3. После регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов направляются для рассмотрения должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение ответственным должностным лицом ходатайства и прилагаемых документов для рассмотрения.

#### 3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение ходатайства и прилагаемых документов ответственным должностным лицом для рассмотрения.

3.3.2. В случае поступления ходатайства и прилагаемых документов в электронной форме ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

а) готовит уведомление об отказе в принятии ходатайства и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя уполномоченного органа;

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

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с ходатайством о предоставлении услуги, устранив нару-

шения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае, если при рассмотрении ходатайства выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо в течение тридцати календарных дней со дня его поступления в уполномоченный орган возвращает заявителю ходатайство с указанием причин, послуживших основаниями для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению.

3.3.5. В случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.6. В течение пяти рабочих дней со дня получения ответов по межведомственным запросам ответственное должностное лицо рассматривает ходатайство и пакет документов и устанавливает наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.7. В случае наличия оснований для отказа в переводе земель из одной категории в другую ответственное должностное лицо готовит проект решения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в переводе земель из одной категории в другую ответственное должностное лицо готовит проект решения о переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.3.9. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.10. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 2 месяцев со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о переводе земельного участка из одной категории в другую либо решения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую с указанием причин такого отказа.

3.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю решения о переводе земельного участка из одной категории в другую или решения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую (с сопроводительным письмом).

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное решение о переводе земельного участка из одной категории в другую либо решение об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю принятого решения:

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

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

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в его личный кабинет на Едином портале.

3.4.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 14 календарных дней со дня принятия решения о переводе земельного участка из одной категории в другую либо решения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

#### **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 Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ном 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 Белозерского муниципального округа Вологодской области 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 Белозерского муниципального округа Вологодской области 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 Белозерского муниципального округа Вологодской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального округа Вологодской области;
- 7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального округа Вологодской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: adm@belozer.ru в формате txt, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.7. – 5.12. настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

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

Ходатайство

о переводе земельного участка из одной категории в другую

| Сведения о заявителе (физическое лицо)   |  |
|--|--|
| Фамилия, имя, отчество (при наличии)   |  |
| Место жительства   |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность   |  |
| ИНН - для гражданина   |  |
| Контактный телефон   |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)  |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо)  |  |
| Полное и сокращенное наименование  |  |
| Местонахождение  |  |
| ИНН  |  |
| ОГРН   |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности           |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности                                    |  |
| Контактные телефоны  |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)  |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица       |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны  |  |
| Адрес электронной почты (при наличии)  |  |
| Сведения о земельном участке   |  |
| Кадастровый номер земельного участка   |  |
| Адресные ориентиры земель или земельного участка   |  |
| Площадь участка  |  |
| Вид права  |  |
| Категория земель   |  |
| Категория земель, в которую необходимо осуществить перевод   |  |
| Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую                       |  |
| Вид разрешенного использования земельного участка  |  |

Прошу осуществить перевод земельного участка из одной категории земель в другую.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

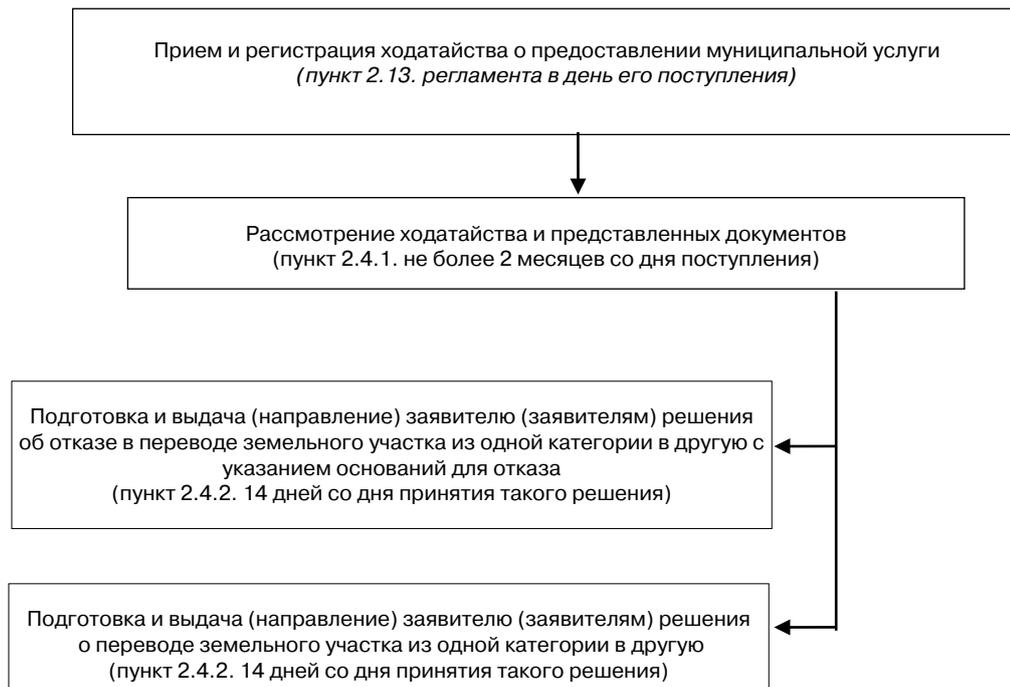
- лично - направление посредством почтового отправления с уведомлением

- в МФЦ\*\* - в личном кабинете на Едином портале\*
  - по электронной почте.
  - \* в случае если ходатайство подано посредством Единого портала.
  - \*\* в случае если ходатайство подано через МФЦ.
- « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись) М.П.

Приложение 2 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



«Официальный вестник Белозерского муниципального округа»  
приложение к газете «Белозерье» от 1 июня 2023 года №10 (10) (часть 1)  
Данный номер размещен на сайте газеты «Белозерье» belsmi.ru

Учредитель:  
Автономная некоммерческая  
организация «Редакционно-  
издательский комплекс  
«Белозерье».  
Главный редактор  
С.В. Онегина.

Адрес редакции и издателя: 161200 г. Белозерск, Советский проспект, 42, офис 31.  
Телефоны: редактор - 2-12-56, корреспонденты - 2-26-18, прием объявлений, бухгалтерия - 2-12-58;  
e-mail: belozeriegazeta@mail.ru.  
Печать офсетная.  
Отпечатано в АНО «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье»: 161200 г. Белозерск, Советский  
проспект, 42, офис 31. Распространяется бесплатно. 12+  
Тираж 999.