

ХОЛМОГОРСКИЙ

16+



ВЕСТНИК

№ 12 (12)
21 февраля
2023 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2023 г. № 102
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 12 января 2023 года № 32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области по с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – **административный регламент**).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 13 февраля 2023 года. № 102

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, работников МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Холмогорского муниципального округа, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

2.2. С заявлением вправе обратиться законные представители, а также представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте администрации (далее - сайт администрации) в информационно-коммуникационной сети «интернет» (далее - сеть интернет), ЕПГУ- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «интернет».

3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте администрации, ЕПГУ.

б) должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

услуги.

3.4. На ЕПГУ и сайте администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ и сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. На сайте администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;
- в) режим работы администрации;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации по предоставлению муниципальной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;
- и) текст административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения администрации.

Должностное лицо администрации обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Во время разговора должностные лица администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового

акта);

- в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте администрации информации по вопросам предоставления

Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте администрации, передает в МФЦ.

Администрации обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области в лице Емецкого, Луковецкого, Матигорского, Холмогорского территориальных отделов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее - администрация).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок обеспечения личного приема заявителей в администрации устанавливается организационно-распорядительным документом администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги администрация, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 11.1 настоящего административного регламента, запрашивает их путем направления межведомственного информационного запроса.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

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

а) выдача наймодателем нанимателю согласования (решения о предоставлении согласия) на передачу в поднаем жилого помещения (части жилого помещения), предоставленного по договору социального найма;

б) выдача уведомления об отказе предоставить согласие на передачу в поднаем жилого помещения (части жилого помещения), предоставленного по договору социального найма.

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в администрацию осуществляется в день поступления запроса заявителя.

7.2. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня поступления (регистрации) запроса.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

9.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

постановление администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 12.01.2023 № 32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации, в разделе «Муниципальные услуги» на сайте администрации, а также приведен в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

10.1.1. заявление по установленной форме;

10.1.2. договор поднайма;

10.1.3. письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним (подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо заверенное нотариально);

10.1.4. нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя;

10.1.5. копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении, и граждан, вселяемых в жилое помещение по договору поднайма (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

10.1.6. документ, подтверждающий отсутствие у граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых в жилое помещение, тяжелых форм хронических заболеваний;

10.1.7. При передаче в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире:

а) справка о составе коммунальной квартиры, обо всех нанимателях, собственниках и проживающих совместно с ними членах их семей, выдаваемую соответствующей организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом;

б) письменное согласие всех нанимателей, собственников и проживающих совместно с нанимателями и собственниками членов их семей (подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо заверенное нотариально);

10.1.8. Финансовые лицевые счета (содержание и ремонт, коммунальные услуги).

10.2. Запрещено требовать у заявителя:

10.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

10.2.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.2.3. Документы, предусмотренные подпунктом 10.1.1 настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

10.2.5. Копии документов, предусмотренных подпунктом 10.1.5, 10.1.7 настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

а) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

б) копию поквартирной карточки жилого помещения.

11.2. Администрации запрещено требовать у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

12.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

12.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

12.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному

регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.1 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или администрацию

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

13.2.1. недостоверность сведений в представленных документах;

13.2.2. после вселения в жилое помещение по договору поднайма общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире - менее нормы предоставления;

13.2.3. в жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

13.2.4. жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для постоянного проживания;

13.2.5. жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду.

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.п. 10.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата

предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством: сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»; по телефону.

17.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

17.3.1. Через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица администрации.

17.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в , а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

19.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

19.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.5. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

19.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.7. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

19.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

19.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

19.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

19.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

19.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

19.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

19.14. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт администрации.

20.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

21.3. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении..

21.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:

21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XLSX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

22.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

22.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

22.4. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в

многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

22.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

22.6. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

22.7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

22.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

22.9. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.10. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.11. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

22.12. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением

Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении услуги (либо об отказе в её предоставлении);
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

25.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

26. Ответственность должностных лиц администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего

административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

26.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются: независимость; тщательность.

26.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

26.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в министерство государственного управления, информационных технологий и связи жалобы на нарушение должностными лицами, администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

26.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

26.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ а также их работников

27.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

27.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования может быть получена любым из способов, предусмотренных в разделе 1.3. настоящего административного регламента.

27.3. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

27.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, 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.

27.5. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 27.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области 12 января 2023 года № 33 и настоящим административным регламентом.

28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

28.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

29.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом №210-ФЗ постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области

В администрацию Холмогорского муниципального округа

от _____
 Фамилия, имя, отчество _____
 число, месяц, год рождения _____
 Адрес места жительства (регистрации) _____
 Почтовый индекс _____
 Субъект Российской Федерации _____
 Район _____
 Город _____
 Населенный пункт _____
 Улица (проспект, переулок и т.д.) _____
 Номер дома _____
 Корпус _____
 Квартира _____
 Контактный телефон с кодом города _____

E-mail: _____
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина
Российской Федерации
сер. _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу согласовать передачу в поднаём жилого помещения (части жилого помещения), находящегося по адресу:
_____, ул. _____, д. № _____, кв. № _____, предоставленного по договору социального найма от
« ____ » _____ № _____.

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов).

_____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Согласны:

1. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) подпись

2. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) подпись

Подписи заверяю:

должность специалиста

(подпись) / (ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по предоставлению согласия наймодателя на поднаём
жилого помещения, предоставленного по договору социального
найма в Холмогорском муниципальном округе Архангельской
области

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(администрация)

Кому: _____
(ф.и.о; данные документа; (ИНН, ОГРН (для ИП, ЮЛ)

Контактные данные: _____
(адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

ф.и.о.(сотрудника)

сведения о сертификате
электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1. Конституция Российской Федерации;
2. Жилищный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
6. постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;
7. Приказ Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
8. постановление администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 12.01.2023 № 32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры. Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя

1	Место выполнения действий	Процедура	Действия	Срок
1	Администрация	Прием и регистрация заявления	В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	В день поступления заявления (запроса)
			В случае наличия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.	
			Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и направляется заявителю почтовым отправлением. В случаях, предусмотренных п. 12 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.	
			В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его муниципальному служащему органа, ответственному за работу с документами.	
2	Администрация	Рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении)	Ответственный исполнитель проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	До 25 дней со дня регистрации заявления (запроса)

			<p>В случае непредставления заявителем документов, необходимых для представления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель устанавливает необходимость формирования и направления межведомственного запроса.</p> <p>Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписываются главой Поселения.</p> <p>Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.</p>	
			<p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	
			<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает документ о предоставлении муниципальной услуги.</p>	
3	Администрация	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).</p>	До 3 дней со дня принятия решения
			<p>Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:</p> <p>электронного документа, подписанного главой Поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;</p> <p>документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией Поселения, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.</p>	

			<p>Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:</p> <p>почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию Поселения или посредством почтового отправления;</p> <p>через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;</p> <p>любым из способов, предусмотренных абзацами первым–четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.</p>	
			<p>Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 3 дней со дня поступления, после чего возвращается в администрацию Поселения.</p>	

			<p>В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.</p> <p>Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.</p> <p>В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.</p>	
--	--	--	---	--

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 февраля 2023 г. № 103
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 12 января 2023 года № 32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области (далее – **административный регламент**).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 13 февраля 2023 года № 103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, работников МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Холмогорского муниципального округа, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

2.2. С заявлением вправе обратиться законные представители, а также представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте администрации (далее - сайт администрации) в информационно-коммуникационной сети «интернет» (далее - сеть интернет), ЕПГУ- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «интернет».

3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте администрации, ЕПГУ.

б) должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ и сайте администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ и сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. На сайте администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

в) режим работы администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации по предоставлению муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

и) текст административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения администрации.

Должностное лицо администрации обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному

обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Во время разговора должностные лица администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте администрации, передает в МФЦ.

Администрации обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области в лице Емецкого, Луковецкого, Матигорского, Холмогорского территориальных отделов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее - администрация).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок обеспечения личного приема заявителей в администрации устанавливается организационно-распорядительным документом администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги администрация, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 11.1 настоящего административного регламента, запрашивает их путем направления межведомственного информационного запроса.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

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

а) решения наймодателя о согласии на обмен жилыми помещениями с заключением (подписанием и регистрацией) договоров социального найма жилых помещений с гражданами, вселяющимися в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями;

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в администрацию осуществляется в срок до 2-х дней со дня поступления заявления.

7.2. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги – до 10 рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

9.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»

постановление администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 12.01.2023 № 32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации, в разделе «Муниципальные услуги» на сайте администрации, а также приведен в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

10.1.1. заявления об обмене жилыми помещениями;

10.1.2. договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и всеми совершеннолетними членами их семей в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо нотариально заверенный,

10.1.3. нотариально заверенное согласие на обмен жилыми помещениями временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях;

10.1.4. решение суда, вступившее в законную силу, в случае совершения принудительного обмена (при наличии);

10.1.5 копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых в качестве членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

10.1.6. согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обменном помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно способные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

10.1.7 при вселении в коммунальную квартиру в результате обмена – документ, подтверждающий отсутствие у вселяемых граждан тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

10.1.8. финансовые лицевые счета (содержание и ремонт, коммунальные услуги).

10.2. Запрещено требовать у заявителя:

10.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

10.2.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.2.3. Документы, предусмотренные подпунктом 10.1.1 настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

10.2.4. Документы, предусмотренные подпунктом 10.1.2 настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с приложением № 2, к настоящему административному регламенту.

10.2.5. Копии документов, предусмотренных подпунктом 10.1.5, настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

а) документы, подтверждающие право пользования обмениваемыми жилыми помещениями (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

б) копии поквартирных карточек обмениваемых жилых помещений.

11.2. Администрации запрещено требовать у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте в п. 11.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

12.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- 12.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 12.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 12.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 12.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 12.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- 12.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.
- 12.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.1 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или администрацию.
- 12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением услуги.

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

- 13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.
- 13.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:
- 13.2.1. недостоверность сведений в представленных документах;
- 13.2.2. к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 13.2.3. право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- 13.2.4. обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- 13.2.5. принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- 13.2.6. принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 13.2.7. в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

- 14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

- 15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами обязательных документов, указанными в п.п. 10.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
по телефону.

17.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

17.3.1. Через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица администрации.

17.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

19.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

19.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.5. Центральный вход в здание администрации должен быть

оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

19.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.7. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

19.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

19.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

19.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

19.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

19.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

19.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

19.14. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт администрации.

20.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

21.3. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении..

21.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:

21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XLISX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

22.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

22.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

22.4. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

22.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

22.6 Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

22.7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

22.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

22.9. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.10. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г.

№ 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.11. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

22.12. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении услуги (либо об отказе в её предоставлении);

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

25.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

- б) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

26.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются: независимость; тщательность.

26.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

26.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в министерство государственного управления, информационных технологий и связи жалобы на нарушение должностными лицами, администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

26.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

26.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников

27.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

27.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования может быть получена любым из способов, предусмотренных в разделе 1.3. настоящего административного регламента.

27.3. Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе Холмогорского

муниципального округа Архангельской области;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

27.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, 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.

27.5. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 27.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области 12 января 2023 года № 33 и настоящим административным регламентом.

28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

28.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

29.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом №210-ФЗ постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области

В администрацию Холмогорского муниципального округа

от _____
 Фамилия, имя, отчество _____
 число, месяц, год рождения _____
 Адрес места жительства (регистрации) _____
 Почтовый индекс _____
 Субъект Российской Федерации _____
 Район _____
 Город _____
 Населенный пункт _____
 Улица (проспект, переулок и т.д.) _____
 Номер дома _____
 Корпус _____
 Квартира _____
 Контактный телефон с кодом города _____
 E-mail: _____
 основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина
 Российской Федерации _____
 сер. _____ номер _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

Заявление

Я, _____
 _____ (Ф.И.О. полностью)
 наниматель жилого помещения по адресу:
 _____, ул. __, д. № _____, кв. № _____, находящегося в муниципальной собственности на основании договора
 социального найма от « ____ » _____ № _____,
 имеющая(ий) следующий состав семьи:

- 1) _____
 _____ (Ф.И.О. полностью, степень родства)
- 2) _____
 _____ (Ф.И.О. полностью, степень родства)
- 3) _____
 _____ (Ф.И.О. полностью, степень родства)
- 4) _____
 _____ (Ф.И.О. полностью, степень родства)

прошу _____ разрешить _____ обмен _____ между _____ жилыми
 помещениями _____

_____ (местонахождение, техническая характеристика жилых помещений)

В связи с _____

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов).

Наниматель _____
 _____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
2. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
3. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
4. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

« ____ » _____ 20__ г

Мы, гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

проживающий (ая) по адресу: _____,
и гр. _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

проживающий(ая) по адресу: _____,
заключили договор о нижеследующем:

1. Я, гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)

совместно с _____ членами семьи договорились обменять квартиру, находящуюся по адресу: _____ в _____ г.
_____, ул. _____, д. № _____, кв. № _____,

на квартиру гр-на _____,
находящуюся по адресу: в г. _____, ул. _____, д. № _____, кв. № _____.

Указанная квартира предоставлена мне, _____
(Ф.И.О. полностью)

_____, на основании договора _____
от _____ № _____.

Указанная квартира состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв. м., в том числе жилой площадью _____ кв.м.

2. Я, гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)

совместно с _____ членами семьи договорились обменять квартиру, находящуюся по адресу: _____ в _____ г.
_____, ул. _____, д. № _____, кв. № _____,

на квартиру гр-на _____,
находящуюся по адресу: в г. _____, ул. _____, д. № _____, кв. № _____.

Указанная квартира предоставлена мне, _____
(Ф.И.О. полностью)

_____, на основании договора _____
от _____ № _____.

Указанная квартира состоит из ____ комнат общей площадью ____ кв. м., в том числе жилой площадью ____ кв.м.

3. В результате настоящего договора обмена гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

_____, становится нанимателем квартиры по адресу: в г. _____, ул. _____, д. №_____, кв. №_____, а гр. _____,

15

_____, (Ф.И.О. полностью)
нанимателем квартиры по адресу: в г. _____, ул. _____, д. №_____, кв. №_____.

4. Настоящий договор вступает в силу после получения в установленном порядке согласия на обмен наймодателя.

5. Настоящий договор составлен в ____ экземплярах, по одному для каждой из сторон, а также для наймодателя.

« ____ » _____ 20__ г.

Подписи сторон:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(администрация)

Кому: _____
(ф.и.о; данные документа; (ИНН, ОГРН (для ИП, ЮЛ))

Контактные данные: _____
(адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении

услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

ф.и.о.(сотрудника)

сведения о сертификате
электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1. Конституция Российской Федерации;
2. Жилищный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
6. Постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;
7. Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»
8. Постановление администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 12.01.2023 № 32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры. Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя

Г	Место выполнения действий	Процедура	Действия	Срок
---	---------------------------	-----------	----------	------

1	Администрация	Прием и регистрация заявления	<p>В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.</p> <p>Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и направляется заявителю почтовым отправлением.</p> <p>В случаях, предусмотренных п. 12 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его муниципальному служащему органа, ответственному за работу с документами.</p>	До 2 дней
2	Администрация	рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении услуги (либо об отказе в её предоставлении)	Муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в настоящем регламенте.	До 6 дней со дня регистрации заявления
			Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 11.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий запрашивает их путем направления межведомственного информационного запроса.	
			В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, муниципальный служащий оформляет решение наймодателя о согласии на обмен жилыми помещениями с заключением (подписанием и регистрацией) договоров социального найма жилых помещений с гражданами, вселяющимися в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.	
			В случаях, установленных подпунктом 13.2 настоящего регламента, муниципальный служащий готовит уведомление об отказе о предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе подписывается главой администрации.	
3	Администрация	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	<p>Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.</p>	До 2 дней со дня принятия решения

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 февраля 2023 г. № 104
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 12 января 2023 года № 32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области по с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 13 февраля 2023 года № 104

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, работников МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Заявителями являются получатели Муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, или на основании доверенности (далее – представители).

2.1.1. К получателям Муниципальной услуги относятся **физические лица – граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.**

2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического лица по доверенности, а также законный представитель физического лица при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

Доверенность, предусмотренная пунктом 2.2, должна соответствовать требованиям действующего на момент представления гражданского законодательства Российской Федерации.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа, она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом территориального органа администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Администрация) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее территориальных органов, предоставляющих Муниципальную услугу (далее – структурные подразделения);

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ;
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержание сведения и порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области в лице Емецкого, Луковецкого, Матигорского, Холмогорского территориальных отделов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Администрация).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

5.4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги администрация, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 11.1 настоящего административного регламента, запрашивает их путем направления межведомственного информационного запроса.

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему

Административному регламенту).

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1. Регистрация заявления, представленного Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию, осуществляется в день поступления заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги (в случае представления запроса Заявителя лично в Администрацию) или не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления Заявителя (в случаях представления заявления Заявителя иными способами).

7.2. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. рассмотрение запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – до двух календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

8.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов – до трех календарных дней со дня поступления запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

8.1.3. принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги – до 10 календарных дней со дня поступления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления запроса.

8.2. В случае поступления запроса Заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организаций.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) заявление о даче согласия на вселение граждан (гражданина) в качестве проживающих (его) совместно с нанимателем членов (члена) семьи в муниципальное помещение жилищного фонда, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление о даче согласия на вселение граждан (гражданина) в качестве проживающих (его) совместно с нанимателем членов (члена) семьи в муниципальное помещение жилищного фонда должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в жилом помещении.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на вселение временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае представления запроса заявителя при личном обращении заявителя или его представителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности.

г) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

д) копии документов, подтверждающих родственные отношения между заявителем и членами семьи (свидетельство

о браке, о рождении ребенка, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

10.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе по собственной инициативе представить:

б) договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения или ордер на жилое помещение, если Заявитель или один из членов его семьи либо одиноко проживающий Заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

д) документ, подтверждающий регистрацию гражданина-заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания.

10.3. Запрещено требовать у заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) документ, подтверждающий право пользования жилыми помещениями (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

б) копию поквартирной карточки жилого помещения;

11.2. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

1.3. Документы, указанные в пунктах 11.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2.1. - 2.2. настоящего Административного регламента;

12.1.2. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.3. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕГПУ;

12.1.4. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.5. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий

личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.1.6. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.7. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

12.1.9. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанном в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

13.2.2. заявление подано лицом, не указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

13.2.3 наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

13.2.4 отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель обязан представить самостоятельно.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты.

13.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п. 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления

посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услугой посредством:

сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;
по телефону.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

17.3.2. Заявителю обеспечена возможность результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

17.4. Способ получения услуги определяется Заявителем и указывается в Заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. 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 указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

19.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

19.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

19.5. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

19.7. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

19.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

19.9. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

19.10. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименование отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

19.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

19.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) и должности.

19.13. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Муниципальные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том

числе с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

21.3. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание Заявления.

21.4. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случая отсутствия у Заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении).

21.5. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг:

21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt- для документов текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar- для сжатия документов в один файл;

д) sig- для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использований копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XLISXили ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

22.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

22.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной и муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

22.4. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

22.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

22.6. Информирование Заявителей

Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

22.7. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

22.8. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

22.9. Выдача Заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При наличии в Заявлении Заявителя о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.10. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.11. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

22.12. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения Заявления;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - б) Обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
 - г) Получение сведений на межведомственные запросы;
 - д) Рассмотрение документов и сведений, полученных из органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
 - е) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
 - ж) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.
- 23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

25.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов правительства Архангельской области и нормативных правовых актов администрации Холмогорского муниципального округа;
- б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления

услуг.

26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Архангельской области и нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

26.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

26.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются: независимость; тщательность.

26.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

26.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников

27.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

27.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования может быть получена любым из способов, предусмотренных в разделе 1.3. настоящего административного регламента.

27.3. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

27.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, 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.

27.5. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 27.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области 12 января 2023 года № 33 и настоящим административным регламентом.

28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

28.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной услуги)

29.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

В администрацию Холмогорского
муниципального округа

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о даче согласия на вселение граждан (гражданина) в качестве проживающих (его) совместно с нанимателем

членов (члена) семьи в муниципальное помещение

Прошу Вас разрешить вселить с последующей регистрацией в жилое помещение по адресу: _____,

(ФИО, указывается степень родства) в связи _____

(указывается причина вселения)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (администрация)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные

документа, удостоверяющего личность –

для физического лица; наименование

индивидуального предпринимателя,

ИНН,

ОГРНИП – для физического лица,

зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя); полное

наименование юридического лица, ИНН,

ОГРН, юридический

адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

_____ (почтовый индекс и адрес – для физического

лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя, телефон,

адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____ (номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного сотрудника

(_____) (Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

Форма решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

_____ (администрация)

Кому _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ о согласии на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение о согласии на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма в качестве членов семьи следующих граждан:

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

_____ (должность сотрудника) (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993;
2. Жилищный Кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
9. Постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
10. Постановление администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 12.01.2023 № 32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области».

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14 февраля 2023 г. № 105
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 12 января 2023 года № 32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области по с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области» (**далее – административный регламент**).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной

услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Архангельской области
от 14 февраля 2023 года № 105

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

І. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, работников МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

2.1. Физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического лица по доверенности, а также законный представитель физического лица при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

Доверенность должна соответствовать требованиям действующего на момент представления гражданского законодательства Российской Федерации.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа, она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

нормативно-правовыми актами администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте администрации (далее - сайт администрации) в информационно-коммуникационной сети «интернет» (далее - сеть интернет), ЕПГУ- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «интернет».

3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте администрации, ЕПГУ.

б) должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ и сайте администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ и сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6 На сайте администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

в) режим работы администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации по предоставлению муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

и) текст административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации, предоставляющих

муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения администрации.

Должностное лицо администрации обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Во время разговора должностные лица администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте администрации, передает в МФЦ.

Администрации обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области в лице Емецкого, Луковецкого, Матигорского, Холмогорского территориальных отделов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее - администрация).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок обеспечения личного приема заявителей в администрации устанавливается организационно-распорядительным документом администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги администрация, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 11.1 настоящего административного регламента, запрашивает их путем направления межведомственного информационного запроса.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения;
- 2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в администрацию осуществляется в день поступления запроса заявителя.

7.2. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня поступления (регистрации) запроса.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

9.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 12.01.2023 № 32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации, в разделе «Муниципальные услуги» на сайте администрации, а также приведен в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

10.1.1. заявление по установленной форме;

10.1.2. нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя;

10.1.3. копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении (паспорт, свидетельство о рождении);

10.1.4. копии документов, подтверждающих родственные отношения между заявителем и членами семьи (свидетельство о браке, о рождении ребенка, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

10.1.5. финансовые лицевые счета (содержание и ремонт, коммунальные услуги);

10.1.6. документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя.

10.2. Запрещено требовать у заявителя:

10.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

10.2.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.2.3. Документы, предусмотренные подпунктом 10.1.1 настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

10.2.4. Копии документов, предусмотренных подпунктом 10.1.2, 10.1.5., 10.1.6 настоящего административного регламента представляются по одному экземпляру каждый.

10.2.5. Документы, предусмотренные подпунктами 10.1.3, 10.1.4. настоящего административного регламента, представляются в оригинале с ксерокопией по одному экземпляру каждый, либо копии должны быть заверены нотариально.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

а) документ, подтверждающий право пользования обмениваемыми жилыми помещениями (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

б) копию поквартирной карточки жилого помещения.

11.2. Администрации запрещено требовать у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте в п. 11.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

12.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением

услуги указанным лицом);

12.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

12.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или администрацию.

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

13.2.1. недостоверность сведений в представленных документах;

13.2.2. жилое помещение по договору социального найма, не соответствует требованиям, установленным статьей 81 Жилищного кодекса РФ;

13.2.3. жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для постоянного проживания;

13.2.4. жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду.

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.п. 10.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами

исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
по телефону.

17.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

17.3.1. Через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица администрации.

17.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством российской Федерации, публично-правовыми компаниями»

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

19.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

19.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.5. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

19.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.7. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

19.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

19.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

19.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

19.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

19.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

19.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

19.14. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том

числе с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт администрации.

20.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

21.3. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении..

21.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:

21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig- для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi(масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XLISXили ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

22.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

22.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

22.4. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

22.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

22.6. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

22.7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

22.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

22.9. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.10. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.11. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по

предварительной записи.

22.12. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;
- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении услуги (либо об отказе в её предоставлении);
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

25.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых

или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

26. Ответственность должностных лиц администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

26.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются: независимость; тщательность.

26.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

26.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в министерство государственного управления, информационных технологий и связи жалобы на нарушение должностными лицами, администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

26.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

26.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников

27.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

27.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования может быть получена любым из способов, предусмотренных в разделе 1.3. настоящего административного регламента.

27.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

27.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, 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.

27.4. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 27.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области 12 января 2023 года № 33 и настоящим административным регламентом.

28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

28.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации. На Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В администрацию муниципального Холмогорского муниципального округа

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания: _____

Документ, удостоверяющий ичность _____

Контактный номер телефона _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения

Прошу предоставить жилое помещение меньшего размера взамен занимаемого по договору социального найма от «__» _____ г. № _____ жилого помещения по адресу: _____

Приложение:(указать перечень прилагаемых документов):

1. _____
2. _____

_____ Дата

_____ Подпись

(расшифровка подписи)

Согласны:

1. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) _____
подпись
2. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) _____
подпись

Подписи заверяю:

/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (администрация)

Кому: _____

(ф.и.о; данные документа;
(ИНН, ОГРН (для ИП, ЮЛ)

Контактные данные: _____

(адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление нанимателю жилого

помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

ф.и.о.(сотрудника)

сведения о сертификате
электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1. Конституция Российской Федерации;
2. Жилищный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
6. Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
7. Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;
8. Постановление администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 12.01.2023 № 32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры. Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя

1	Место выполнения действий	Процедура	Действия	Срок
1	Администрация	Прием и регистрация заявления	<p>В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	В день поступления заявления (запроса)
			<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.</p>	
			<p>Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и направляется заявителю почтовым отправлением.</p> <p>В случаях, предусмотренных п. 12 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.</p>	
			<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его муниципальному служащему органа, ответственному за работу с документами.</p>	
2	Администрация	Рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении)	<p>Ответственный исполнитель проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	До 25 дней со дня регистрации заявления (запроса)

			<p>В случае непредставления заявителем документов, необходимых для представления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель устанавливает необходимость формирования и направления межведомственного запроса.</p> <p>Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписываются руководителем органа.</p> <p>Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.</p>	
			<p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	
			<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает документ о предоставлении муниципальной услуги.</p>	
3	Администрация	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).</p>	До 3 дней со дня принятия решения
			<p>Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> электронного документа, подписанного главой Поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией округа, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях. 	

			<p>Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:</p> <p>почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию округа или посредством почтового отправления;</p> <p>через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;</p> <p>любым из способов, предусмотренных абзацами первым–четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.</p>	
			<p>Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 3 дней со дня поступления, после чего возвращается в администрацию.</p>	

			<p>В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.</p> <p>Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.</p> <p>В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.</p>	
--	--	--	---	--

Извещение

В официальном периодическом печатном издании «Холмогорский вестник» № 7 от 01 февраля 2023 года Постановление администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области № 54 от 24 января 2023 года «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области» опубликовано с технической ошибкой.

В соответствии с решением Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 08 декабря 2022 года № 12 «О принятии Устава Холмогорского муниципального округа Архангельской области» в случае, если при официальном опубликовании (обнародовании) муниципального нормативного правового акта или соглашения были допущены ошибки, опечатки, иные неточности в сравнении с подлинником муниципального нормативного правового акта или соглашения, то в 10-дневный срок со дня обнаружения ошибки, опечатки или иной неточности должно быть опубликовано (обнародовано) извещение об исправлении неточности и подлинная редакция соответствующих положений.

Прилагаем документы исправленной редакции Постановления администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области № 54 от 24 января 2023 года «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области».

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 января 2023 г. № 54
с. Холмогоры

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с постановлением Правительства Архангельской области от 1 ноября 2011 года № 412-пп «Об утверждении Отраслевого примерного положения об оплате труда в государственных бюджетных и автономных учреждениях Архангельской области в сфере культуры» администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.

Глава Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 24 января 2023 г. № 54

Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее - положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 5 областного закона от 10 ноября 2004 года № 260-33-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Архангельской области, гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в государственных учреждениях Архангельской области», постановлением Правительства Архангельской области от 19 апреля 2011 года № 111-пп «О мерах по реализации статьи 5 областного закона «Об оплате труда работников государственных учреждений Архангельской области, гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в государственных учреждениях Архангельской области, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», постановлением администрации Архангельской области от 5 июня 2009 года № 149-па/24 «О переходе на новые системы оплаты труда работников государственных учреждений Архангельской области», постановлением Правительства Архангельской области от 1 ноября 2011 года № 412-пп «Об утверждении Отраслевого примерного положения об оплате труда в государственных бюджетных и автономных учреждениях Архангельской области в сфере культуры».

2. Настоящее положение определяет порядок установления системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее - учреждения культуры), в том числе:

- порядок применения окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры;
- перечень выплат компенсационного характера и порядок их применения;
- перечень выплат стимулирующего характера и порядок их применения;
- перечень выплат социального характера и порядок их применения;
- условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений культуры;
- требования к структуре фондов оплаты труда работников учреждений культуры.

3. Настоящее положение распространяется на:

Муниципальное казенное учреждение культуры «Холмогорская централизованная клубная система» Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее-МКУК «ХЦКС»);

Муниципальное казенное учреждение культуры «Холмогорская централизованная библиотечная система» Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее-МКУК «Холмогорская ЦБС»);

Муниципальное казенное учреждение культуры «Историко-мемориальный музей М.В. Ломоносова» Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее-МКУК «Музей М.В. Ломоносова»).

4. Система оплаты труда работников учреждения культуры устанавливается положением об оплате труда работников этого учреждения культуры (далее - положение о системе оплаты труда), утверждаемым руководителем учреждения культуры с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и по согласованию с учредителем.

Коллективные договоры, соглашения могут содержать требования к положению о системе оплаты труда, не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Архангельской области и Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Положение о системе оплаты труда распространяется на всех работников соответствующего учреждения культуры, за исключением руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения культуры. Система оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений культуры устанавливается разделом VI настоящего Положения.

5. Системы оплаты труда работников учреждений культуры устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее - примерное положение).

6. Системы оплаты труда работников учреждений культуры устанавливаются с учетом:

1) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

2) государственных гарантий по оплате труда;

3) минимальных окладов (должностных окладов), по профессиональным квалификационным группам;

4) настоящего положения;

5) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7. Система оплаты труда работников учреждений культуры включает в себя:

1) оклады (должностные оклады) работников;

2) выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);

3) выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты).

8. Выплаты социального характера (социальные выплаты) не входят в систему оплаты труда работников учреждений культуры, но могут начисляться за счет экономии фонда оплаты труда учреждений культуры в соответствии с разделом V настоящего положения.

9. Основания установления (применения) различных видов выплат в системе оплаты труда работников учреждения культуры не должны дублировать друг друга.

10. Заработная плата работников учреждений культуры максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Месячная заработная плата работников, полностью отработавшего за этот период нормы рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимальной заработной платы в Архангельской области.

11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, осуществляется пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, осуществляется раздельно по каждой из должностей.

12. В целях настоящего Положения:

к административно-управленческому персоналу учреждения культуры относятся работники, занимающие общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих (за исключением случаев, когда такие работники осуществляют основные виды деятельности, закрепленные уставом учреждения культуры), а также руководитель, заместители руководителя и главный бухгалтер учреждения культуры;

к вспомогательному персоналу учреждения культуры относятся работники, осуществляющие деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих (за исключением случаев, когда такие работники осуществляют основные виды деятельности, закрепленные уставом учреждения культуры);

к основному персоналу учреждения культуры относятся работники, не отнесенные к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения культуры.

13. Перечень должностей (профессий) работников, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения культуры, разрабатывается на основе пункта 12 настоящего положения и утверждается приказом руководителя учреждения культуры.

Перечень должностей (профессий) работников, относящихся к административно-управленческому и

вспомогательному персоналу учреждения культуры, утверждается до начала финансового года и не подлежит изменению в течение финансового года, за исключением случаев внесения изменений в пункт 12 настоящего положения либо изменений штатного расписания, связанных с введением новых или исключением существующих должностей (профессий) работников.

II. Оклады (должностные оклады)

14. Окладом (должностным окладом) является фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

15. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам определены следующим приложением к настоящему положению:

по профессионально-квалификационным группам и размерам минимальных окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры, находящихся в ведении администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области - приложение № 1;

16. Положением о системе оплаты труда определяются конкретные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры по профессионально-квалификационным группам не ниже соответствующих минимальных размеров окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры, определенных настоящим положением, в пределах фондов оплаты труда учреждений культуры.

При определении конкретных размеров окладов (должностных окладов) применяется дифференциация размеров окладов (должностных окладов) в соответствии с дифференциацией, установленной к минимальным размерам окладов (должностных окладов).

Оклад (должностной оклад) устанавливается работнику учреждения культуры трудовым договором в соответствии с действующим в учреждении культуры положением о системе оплаты труда. В трудовой договор работника учреждения культуры подлежит включению конкретный размер устанавливаемого работнику оклада (должностного оклада).

Индексация окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры осуществляется в размерах и сроки, устанавливаемые постановлениями администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области о повышении (индексации) оплаты труда работников учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области. В случае издания постановления администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры подлежат изменению в соответствии с соглашениями об изменении условий трудовых договоров, заключаемыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. При повышении (индексации) окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры размеры окладов (должностных окладов) подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

III. Выплаты компенсационного характера и порядок их применения

17. Выплатами компенсационного характера (компенсационными выплатами) являются выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями.

18. К выплатам компенсационного характера относятся:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - за выполнение работ различной квалификации;
 - за совмещение профессий (должностей);
 - за расширение зон обслуживания;
 - за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
 - за сверхурочную работу;
 - за работу в ночное время;
 - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

19. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 5 процентов оклада (должностного оклада).

Конкретные размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются положениями о системе оплаты труда не ниже минимального размера, определенного настоящим положением.

Руководители учреждений культуры обеспечивают проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда на рабочем месте работника не идентифицированы вредные

и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса либо заключением государственной экспертизы условий труда подтверждено обеспечение на рабочем месте работника безопасных условий труда, начисление такому работнику выплаты, предусмотренной работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, прекращается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Если по итогам специальной оценки условий труда на рабочем месте работника идентифицированы вредные и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса либо заключением государственной экспертизы условий труда не подтверждено обеспечение на рабочем месте работника безопасных условий труда, такому работнику устанавливается выплата, предусмотренная работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

20. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются путем применения районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии со статьями 148, 316 и 317 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Архангельской области.

Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляются на все виды выплат, входящих в систему оплаты труда работников учреждений культуры.

Условия исчисления стажа для начисления процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

21. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации, иными актами, содержащими нормы трудового права.

Минимальные размеры выплат за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются не ниже размеров, определенных в соответствии со статьями 152 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры выплат за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни не ниже соответствующих минимальных размеров.

В целях начисления выплат за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни часовая ставка (часть оклада (должностного оклада) за час работы) определяется путем деления месячного оклада (должностного оклада) работника на количество рабочих часов по календарю в соответствующем месяце.

В целях оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предусмотренная статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации одинарная или двойная дневная или часовая ставка (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) за отработанные выходные и нерабочие праздничные дни начисляется дополнительно после начисления за эти дни выплат, входящих в систему оплаты труда учреждения культуры и установленных соответствующему работнику.

22. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные подпунктами 1 и 2, абзацами шестым - девятым подпункта 3 пункта 18 настоящего положения, и условия их начисления устанавливаются работнику учреждения культуры трудовым договором в соответствии с действующим в учреждении культуры положением о системе оплаты труда. В трудовой договор работника подлежат включению конкретные размеры устанавливаемых работнику выплат компенсационного характера и условия их начисления.

Выплаты компенсационного характера, предусмотренные абзацами вторым - пятым подпункта 3 пункта 18 настоящего положения, устанавливаются работнику учреждения культуры соглашением сторон трудового договора.

Выплаты компенсационного характера начисляются работнику на основании приказов руководителя учреждения культуры, издаваемых в соответствии с действующим в учреждении положением о системе оплаты труда и трудовыми договорами работников.

IV. Выплаты стимулирующего характера и порядок их применения

23. Выплатами стимулирующего характера (стимулирующими выплатами) являются выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу.

24. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) премиальные выплаты по итогам работы;
- 2) премии за интенсивность и высокие результаты работы;
- 3) премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;
- 4) надбавка за выслугу лет;
- 5) надбавка за ученую степень;
- 6) надбавка за почетное звание;
- 7) премиальная выплата при награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области (далее - премиальная выплата при награждении);
- 8) надбавка молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или

профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности (далее - надбавка молодым специалистам);

9) надбавка за знание и использование в работе иностранных языков;

10) надбавка за работу в сельской местности.

25. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам с целью их поощрения за общие результаты труда по итогам работы за премируемый период - календарный месяц (ежемесячные премиальные выплаты).

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам, относящимся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждений культуры, за исключением руководителя учреждения культуры, заместителей руководителя учреждения культуры, главного бухгалтера учреждения культуры.

Основаниями для начисления премиальных выплат по итогам работы являются качественное и своевременное выполнение работником своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствующем периоде времени, достижение плановых и нормативных показателей работы.

Премияльные выплаты по итогам работы начисляются пропорционально фактически отработанному времени в премируемом периоде.

Размеры премиальных выплат по итогам работы определяются приказами руководителей учреждений культуры об их начислении.

Премияльные выплаты по итогам работы начисляются в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

При применении премиальной выплаты по итогам работы эта выплата начисляется в равном размере всем работникам учреждения, которым она установлена в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта (за исключением тех работников, в отношении которых в соответствии с положением о системе оплаты труда приняты решения о снижении размера премиальной выплаты или ее не начислении).

Положениями о системе оплаты труда может предусматриваться дифференциация размера премиальной выплаты по итогам работы отдельным категориям работников, указанным в абзаце втором настоящего пункта. При применении премиальной выплаты по итогам работы к отдельным категориям работников, которым она установлена в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, эта выплата начисляется в равном размере всем работникам, отнесенным к соответствующей категории (за исключением тех работников, в отношении которых в соответствии с положением о системе оплаты труда приняты решения о снижении размера премиальной выплаты или ее не начислении).

Предельный (максимальный) размер дифференциации премиальных выплат по итогам работы между работниками, относящимися к административно-управленческому персоналу, и работниками, относящимися к вспомогательному персоналу муниципальных учреждений, составляет 400 процентов оклада (должностного оклада) работника.

Размер премиальной выплаты по итогам работы может быть снижен:

за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

за невыполнение или несвоевременное выполнение работником приказов, поручений (указаний) руководителя учреждения культуры, непосредственного руководителя работника, если их выполнение относится к должностным обязанностям работника;

за невыполнение мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения культуры;

за нарушение требований охраны труда и (или) требований пожарной безопасности, гражданской обороны;

при применении к работнику дисциплинарного взыскания в премируемом периоде, за исключением случаев применения к работнику дисциплинарных взысканий, являющихся в соответствии с настоящим пунктом, основанием для не начисления премиальной выплаты;

при применении к работнику административного наказания за административное правонарушение в премируемом периоде, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника;

при применении мер материальной ответственности в отношении работника в премируемом периоде.

Предельный (максимальный) размер снижения премиальной выплаты по итогам работы составляет 70 процентов суммы премиальной выплаты.

Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные предельные (максимальные) размеры снижения премиальных выплат по итогам работы. Конкретные предельные (максимальные) размеры снижения премиальных выплат по итогам работы могут быть определены дифференцированно в зависимости от оснований снижения размера премиальных выплат по итогам работы. При этом предельный (максимальный) размер снижения премиальных выплат по итогам работы, определенный положением о системе оплаты труда, не может быть выше предельного (максимального) размера снижения премиальных выплат по итогам работы, определенного настоящим положением.

Премияльная выплата по итогам работы не начисляется:

при применении к работнику дисциплинарного взыскания за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

при прекращении трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В приказах руководителей учреждений культуры о снижении размеров премиальных выплат по итогам работы или их не начислении указываются причины снижения размеров или не начисления.

Положениями о системе оплаты труда работников учреждений культуры могут конкретизироваться основания начисления премиальных выплат и основания снижения размера этих премиальных выплат по сравнению с тем, как они

определены настоящим Положением.

Положениями о системе оплаты труда определяется порядок начисления премиальных выплат по итогам работы.

26. Премии за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам с целью их поощрения за достижение показателей и критериев эффективности их деятельности за расчетный период - календарный месяц.

Премии за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам, за исключением работников, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения культуры.

Основанием для начисления премий за интенсивность и высокие результаты работы является достижение показателей и критериев эффективности деятельности работников.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников приведены в приложении №3 к настоящему положению.

Показатели и критерии эффективности деятельности работников определяются в баллах за расчетный период.

Количество баллов за различные показатели и критерии эффективности деятельности работников определяются положениями о системе оплаты труда и подлежат согласованию с учредителем.

Размеры премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются исходя из количества баллов, полученных каждым работником в расчетном периоде. При этом эквивалент одного балла в рублях определяется путем деления премиального фонда основного персонала, рассчитанного в соответствии с пунктом 56 настоящего Положения, на максимальное количество баллов, которые могут быть получены за расчетный период всеми работниками, которым установлена премия за интенсивность и высокие результаты работы. Эквивалент одного балла утверждается приказом руководителя учреждения культуры и подлежит изменению в случае изменения параметров, на основе которых он был рассчитан. Работники учреждения культуры вправе ознакомиться с утвержденным эквивалентом одного балла.

Количество баллов, полученных работниками в расчетном периоде за различные показатели и критерии эффективности деятельности работников, определяется комиссией, создаваемой в учреждении культуры с включением в нее представителей выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при их наличии). Состав комиссии определяется приказом руководителя учреждения культуры.

Премии за интенсивность и высокие результаты работы не начисляются полностью:

при применении к работнику дисциплинарного взыскания за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

при прекращении трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются приказами руководителей учреждений культуры об их начислении. Премии за интенсивность и высокие результаты работы начисляются в абсолютных размерах.

Премии за интенсивность и высокие результаты работы начисляются за премируемый период - календарный месяц (ежемесячные премии за интенсивность и высокие результаты работы).

При образовании экономии средств премиального фонда основного персонала сэкономленные средства направляются в последний премируемый период календарного квартала на выплату дополнительных премий за интенсивность и высокие результаты работы. Размеры дополнительных премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются исходя из суммарного количества баллов, полученных каждым работником в календарном квартале.

Премии за интенсивность и высокие результаты работы начисляются работникам пропорционально фактически отработанному времени в премируемом периоде.

Положениями о системе оплаты труда определяется порядок начисления премий за интенсивность и высокие результаты работы.

27. Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется в абсолютном размере или в процентах к окладу (должностному окладу).

Размер премиальной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ определяется руководителем учреждения культуры.

28. Надбавка за выслугу лет устанавливается всем работникам учреждений культуры, за исключением работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих 1 и 2 квалификационных разрядов, при наличии выслуги лет в учреждениях в сфере культуры и иных организациях в соответствии с настоящим положением.

Надбавка за выслугу лет начисляется работникам учреждений культуры ежемесячно за фактически отработанное время.

Продолжительность выслуги лет	Размер надбавки за выслугу лет (в процентах к окладу)
От 1 до 5 лет	5
От 5 до 10 лет	7
Свыше 10 лет	10

Положениями о системе оплаты труда определяются периоды и конкретные размеры надбавок за выслугу лет не ниже минимального размера, определенного настоящим Положением.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, приведен в приложении № 4 к настоящему положению.

29. Надбавка за ученую степень устанавливается работникам, которым присуждена ученая степень по профилю их работы в учреждении культуры. Работникам, имеющим несколько ученых степеней по профилю работы в учреждении культуры, устанавливается надбавка за одну ученую степень.

Наличие ученой степени подтверждается дипломом государственного образца доктора наук или кандидата наук.

Надбавка за ученую степень начисляется ежемесячно.

Надбавка за ученую степень устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

Минимальные размеры надбавки за ученую степень составляют:

15 процентов оклада (должностного оклада) - работникам, имеющим ученую степень доктора наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссии Российской Федерации о выдаче диплома);

10 процентов оклада (должностного оклада) - работникам, имеющим ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссии Российской Федерации о выдаче диплома).

Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры надбавок за ученую степень не ниже минимальных размеров, определенных настоящим положением.

30. Надбавка за почетное звание устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание по профилю их работы в учреждении культуры. Работникам, имеющим несколько почетных званий по профилю работы в учреждении культуры, устанавливается надбавка за одно почетное звание.

К почетным званиям, за наличие которых устанавливается надбавка, относятся:

«Народный артист Российской Федерации»;

«Народный художник Российской Федерации»;

«Заслуженный артист Российской Федерации»;

«Заслуженный деятель искусств Российской Федерации»;

«Заслуженный художник Российской Федерации»;

«Заслуженный работник культуры Российской Федерации».

Надбавка за почетное звание начисляется ежемесячно.

Надбавка за почетное звание устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

Минимальные размеры надбавки за почетное звание составляют:

15 процентов оклада (должностного оклада) - работникам, имеющим почетное звание «Народный»;

10 процентов оклада (должностного оклада) - работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный».

Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры надбавок за почетное звание не ниже минимальных размеров, определенных настоящим Положением.

31. Минимальный размер премиальной выплаты при награждении составляет:

при награждении государственными наградами Российской Федерации – 4 000 рублей;

при награждении ведомственными наградами Российской Федерации – 3 500 рублей;

при награждении Почетной грамотой Губернатора Архангельской области, Почетной грамотой Архангельского областного Собрания депутатов – 3 000 рублей;

при объявлении благодарности Губернатора Архангельской области, благодарности Архангельского областного Собрания депутатов – 2 500 рублей;

при награждении почетной грамотой министерства культуры Архангельской области – 2 000 рублей;

при награждении дипломом министерства культуры Архангельской области – 1 500 рублей;

при объявлении благодарности министерства культуры Архангельской области – 1 000 рублей.

32. Надбавка молодым специалистам устанавливается работникам, которые:

окончили образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации;

впервые приступили к выполнению трудовых обязанностей по специальности. Надбавка молодым специалистам устанавливается также работникам, которые после окончания образовательной организации работали не по специальности, если период такой работы не превысил одного года.

Надбавка молодым специалистам начисляется в течение трех лет со дня заключения первого трудового договора, предусматривающего работу по специальности. Надбавка молодым специалистам также начисляется, если в течение трех лет со дня заключения первого трудового договора, предусматривающего работу по специальности, они имели перерывы в работе по специальности, сопровождавшиеся прекращением трудового договора и заключением нового на период до достижения суммарно трех лет.

Минимальный размер надбавки молодым специалистам составляет 15 процентов оклада (должностного оклада) работника за первый год работы и 10 процентов оклада (должностного оклада) работника за второй и третий год работы.

33. Надбавка за знание и использование в работе иностранных языков устанавливается работникам, которые владеют и используют при исполнении должностных обязанностей один или несколько иностранных языков.

Надбавка за знание и использование в работе иностранных языков начисляется ежемесячно.

Надбавка за знание и использование в работе иностранных языков устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

Минимальный размер надбавки за знание и использование в работе иностранных языков составляет 5 процентов оклада (должностного оклада) работника.

Надбавка за знание и использование в работе иностранных языков устанавливается на основании представленного

работником документа об образовании (диплома, свидетельства, аттестата или удостоверения), выданного образовательной организацией и подтверждающего окончание обучения по образовательной программе, которая дает знание иностранного языка.

34. Надбавка за работу в сельской местности устанавливается отдельным работникам учреждений культуры, работающим в сельской местности, в минимальном размере 5 процентов оклада (должностного оклада). Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры надбавки за работу в сельской местности не ниже минимального размера, определенного настоящим положением.

Перечень должностей работников, которым устанавливается надбавка за работу в сельской местности, приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

Надбавка за работу в сельской местности начисляется ежемесячно за фактически отработанное время.

Положениями о системе оплаты труда могут быть предусмотрены дополнительные категории работников, которым устанавливается надбавка за работу в сельской местности.

35. Выплаты стимулирующего характера и условия их начисления устанавливаются работнику учреждения культуры трудовым договором в соответствии с действующим в учреждении культуры положением о системе оплаты труда. В трудовой договор работника учреждения культуры подлежат включению:

перечень устанавливаемых работнику выплат стимулирующего характера;

основания начисления устанавливаемых работнику премиальных выплат (премий), в том числе показатели и критерии эффективности деятельности работника и количество баллов за каждый показатель, а также премируемые периоды (применительно к премиям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 24 настоящего положения) и расчетный период (применительно к премии, предусмотренной подпунктом 2 пункта 24 настоящего положения);

конкретные размеры и условия начисления устанавливаемых работнику надбавок, предусмотренных подпунктами 4-6, 8 - 11 пункта 24 настоящего положения.

Выплаты стимулирующего характера начисляются работнику учреждения культуры на основании приказов руководителя учреждения культуры, издаваемых в соответствии с действующим в учреждении культуры положением о системе оплаты труда и трудовым договором работника.

Выплаты стимулирующего характера, выраженные в трудовых договорах работников учреждений культуры в абсолютных размерах (в рублях) подлежат изменению в размерах и сроки, устанавливаемые постановлениями администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области или приказами руководителей учреждений культуры о дополнительном повышении (индексации) оплаты труда работников соответствующих учреждений культуры, в соответствии с соглашениями об изменении условий трудовых договоров, заключаемыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. При повышении (индексации) выплат стимулирующего характера, выраженных в абсолютных размерах (в рублях), размеры этих выплат стимулирующего характера подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

V. Выплаты социального характера и порядок их применения

36. Выплатами социального характера (социальными выплатами) являются выплаты, предусмотренные настоящим разделом и финансируемые за счет фондов оплаты труда учреждений культуры.

37. К выплатам социального характера относится материальная помощь.

Материальная помощь может быть оказана работнику учреждения культуры в связи со значимыми событиями в его жизни (рождение ребенка, вступление в брак, тяжелая болезнь работника, тяжелая болезнь или смерть близких родственников, стихийные бедствия, несчастные случаи, аварии) за счет экономии фонда оплаты труда.

Материальная помощь может быть оказана за счет экономии фонда оплаты труда близким родственникам работника учреждения культуры (родителям, супругам, детям, братьям, сестрам) в связи с его смертью.

Материальная помощь начисляется одновременно в абсолютном размере, если иное не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения культуры на основании письменного заявления работника (близкого родственника работника).

Положениями о системе оплаты труда определяются перечень оснований для оказания материальной помощи в соответствии с настоящим пунктом и порядок ее оказания.

VI. Условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений культуры

38. Должностной оклад руководителя учреждения культуры устанавливается в кратном отношении к минимальному должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу руководимого им учреждения культуры, и составляет до 4 размеров указанного должностного оклада. Кратность размеров должностных окладов руководителей учреждений культуры дифференцируется в зависимости от критериев, установленных в приложении № 5 к настоящему положению.

К основному персоналу учреждения культуры, определяемому в целях настоящего пункта, относятся работники,

непосредственно обеспечивающие осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения культуры.

Определяемый в целях настоящего пункта перечень должностей, профессий работников учреждений культуры, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, приведен в приложении № 6 к настоящему положению.

Порядок исчисления размера среднего должностного оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя подведомственного учреждения культуры приведен в приложении № 7 к настоящему положению.

Должностной оклад руководителя вновь созданного учреждения культуры определяется администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Конкретные размеры должностных окладов руководителей учреждений культуры устанавливаются администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области. Должностной оклад устанавливается руководителю учреждения культуры трудовым договором в соответствии с распоряжением об определении его размера администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области. В трудовой договор руководителя учреждения культуры подлежит включению конкретный размер устанавливаемого руководителю учреждения культуры должностного оклада.

Должностной оклад руководителя учреждения культуры подлежит изменению в размерах и сроки, устанавливаемые постановлениями администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области о повышении (индексации) оплаты труда работников учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области или приказами руководителей учреждений культуры о дополнительном повышении (индексации) оплаты труда работников соответствующих учреждений культуры, в соответствии с соглашениями об изменении условий трудовых договоров, заключаемыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. При повышении (индексации) должностного оклада руководителя учреждения культуры размер этого должностного оклада подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

39. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений культуры устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего учреждения культуры.

Должностные оклады главных бухгалтеров учреждений культуры устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего учреждения культуры.

Должностной оклад устанавливается заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения культуры трудовым договором в соответствии с настоящим положением, исходя из установленного размера должностного оклада руководителя соответствующего учреждения культуры. В трудовой договор заместителя руководителя, главного бухгалтера соответствующего учреждения культуры подлежит включению конкретный размер устанавливаемого заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения культуры должностного оклада.

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений культуры подлежат изменению в размерах и сроки, устанавливаемые приказами руководителей учреждений культуры о дополнительном повышении (индексации) оплаты труда работников соответствующих учреждений культуры, в соответствии с соглашениями об изменении условий трудовых договоров, заключаемыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. При повышении (индексации) должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений культуры размеры этих должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

40. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждения культуры в соответствии с разделом III настоящего положения.

Выплаты компенсационного характера начисляются в соответствии с трудовыми договорами работников на основании:

распоряжений администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области - в отношении руководителей учреждения культуры;

приказов руководителей учреждения культуры - в отношении заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений культуры.

41. К стимулирующим выплатам, устанавливаемым руководителям и заместителям руководителей учреждений культуры, относятся:

- 1) премия за качественное руководство учреждением культуры;
- 2) премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;
- 3) надбавка за выслугу лет;
- 4) надбавка за почетное звание;
- 5) премиальная выплата при награждении;
- 6) надбавка за работу в сельской местности.

42. Премия за качественное руководство учреждением культуры устанавливается руководителям, заместителям руководителей учреждения культуры с целью поощрения за общие результаты работы, направленной на надлежащее функционирование учреждения культуры и организацию осуществления им уставных видов деятельности.

Основаниями для начисления премии за качественное руководство учреждением культуры являются:

степень достижения показателей качества и объема государственных услуг (работ), установленных в «дорожной карте» учреждения культуры ;

степень достижения показателей эффективности деятельности учреждения культуры и работы работника, отражающих:

отсутствие замечаний по содержанию в надлежащем состоянии находящегося у учреждения культуры имущества, обеспечению его сохранности, недопущению ухудшения технического состояния имущества (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации), эффективному использованию имущества строго по целевому назначению;

отсутствие замечаний по своевременному и полному рассмотрению обращений граждан и организаций;

рост средней заработной платы работников учреждения культуры в отчетном году (нарастающим итогом с начала года) по сравнению со средней заработной платой за предыдущий год (без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Архангельской области);

отсутствие в учреждении культуры задержек по выплатам заработной платы;

отсутствие в учреждении культуры просроченной кредиторской задолженности;

отсутствие замечаний органов государственного контроля (надзора), Управления Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, органов муниципального контроля по результатам проверок деятельности учреждения культуры;

степень достижения показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения культуры со средней заработной платой в Архангельской области;

степень достижения показателей, которые должны быть достигнуты по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением культуры, и показателей, которые должны быть достигнуты по результатам выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждения культуры (в рамках компетенции работника);

своевременное и полное представление отчетов о результатах деятельности учреждения культуры и об использовании закрепленного за ним имущества Холмогорского муниципального округа Архангельской области, иных отчетов, обязанность по представлению которых возложена на учреждение культуры;

своевременное и качественное выполнение изданных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Архангельской области, распоряжений администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, предоставление качественной оперативной информации по письменным запросам учредителя в установленные сроки;

отсутствие замечаний по исполнению иных обязанностей, возложенных на учреждение культуры его уставом, а также федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области.

Перечни показателей эффективности деятельности учреждения культуры и работы работника, предусмотренных абзацами третьим - пятнадцатым настоящего пункта, в отношении руководителей учреждения культуры определяются распоряжениями администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в отношении заместителей руководителей учреждения культуры - приказами руководителей учреждения культуры.

Показатели эффективности деятельности учреждения культуры и работы работника определяются в баллах за расчетный период. Расчетным периодом является календарный квартал. Эквивалент одного балла может определяться на период, превышающий расчетный период, но не более одного года. Период, за который определяется эквивалент одного балла, может устанавливаться распоряжениями администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Количество баллов за различные показатели эффективности деятельности учреждения культуры и работы работника определяется в отношении руководителей учреждения культуры распоряжениями администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в отношении заместителей руководителей учреждения культуры - приказами руководителей учреждения культуры.

Премия за качественное руководство учреждением культуры снижается:

при применении к руководителю, заместителю руководителя учреждения культуры дисциплинарного взыскания в расчетном периоде, за исключением случаев применения к работнику дисциплинарных взысканий, являющихся в соответствии с настоящим пунктом, основанием для не начисления премии;

при применении к руководителю, заместителю руководителя учреждения культуры административного наказания за административное правонарушение в расчетном периоде, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника;

при применении мер материальной ответственности в отношении работника в расчетном периоде.

Максимальный (предельный) размер снижения премии за качественное руководство учреждением культуры составляет 40 баллов.

Премия за качественное руководство учреждением культуры не начисляется:

при нарушении требований к структуре фонда оплаты труда работников учреждения культуры по итогам финансового года (в отношении руководителей учреждений культуры);

при применении к руководителю, заместителю руководителя учреждения культуры дисциплинарного взыскания за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

при невыполнении плана по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания муниципальных услуг (при наличии такого плана);

при прекращении трудового договора с руководителем, заместителем руководителя учреждения культуры по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры премий за качественное руководство учреждением культуры определяются исходя из количества баллов, полученных работником в расчетном периоде. При этом эквивалент одного балла в рублях для руководителя учреждения культуры определяется путем деления распределенной ему части премиального фонда руководящего состава учреждения культуры, определенного в соответствии с пунктом 54 настоящего положения, на максимальное количество баллов, которые могут быть получены за премируемый период данным работником. Эквивалент одного балла в рублях для заместителей руководителя учреждения культуры определяется путем деления распределенной заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения культуры части премиального фонда руководящего состава учреждения культуры, определенного в соответствии с пунктом 54 настоящего положения, на максимальное количество баллов, которые могут быть получены за премируемый период данными работниками. Эквиваленты одного балла утверждаются в отношении руководителя учреждения культуры распоряжением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в отношении заместителей руководителя учреждения культуры - приказами руководителя учреждения культуры и подлежат изменению в случае изменения параметров, на основе которых они были рассчитаны. Работники учреждения культуры вправе ознакомиться с утвержденными эквивалентами одного балла.

Размеры премий за качественное руководство учреждением культуры определяются на основании собственной информации и информации, поступившей в течение премируемого периода от государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, об основаниях для начисления премии за качественное руководство учреждением культуры:

распоряжениями администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, - в отношении руководителей учреждений культуры;

приказами руководителей учреждений культуры в отношении заместителей руководителей учреждений культуры.

Премии за качественное руководство учреждением культуры начисляются в абсолютных размерах.

Премии за качественное руководство учреждением начисляются ежемесячно (ежемесячные премии за качественное руководство учреждением) пропорционально фактически отработанному времени в премируемом периоде.

Для вновь принятых на работу руководителей и заместителей руководителей учреждений культуры размеры премий за качественное руководство учреждением культуры определяются исходя из количества баллов, полученных предыдущим работником, занимавшим соответствующую должность. При этом не учитываются примененные к предыдущему работнику дисциплинарные взыскания, административные наказания, меры материальной ответственности и прекращение трудового договора с предыдущим работником по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Если в расчетном периоде, предшествующем назначению на должность вновь принятых на работу руководителей и заместителей руководителей учреждений культуры, соответствующая должность была вакантной, размеры премий за качественное руководство учреждением культуры определяются исходя из количества баллов, которые были бы получены по соответствующей должности занимавшим ее работником исходя из достижения показателей эффективности деятельности учреждения культуры.

Для руководителей и заместителей руководителей вновь созданных учреждений культуры (занимающих вновь учрежденные должности в существующих учреждениях культуры) размеры премий за качественное руководство учреждением культуры определяются исходя из максимального количества баллов, предусмотренных по соответствующей должности.

43. Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется единовременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется в абсолютном размере или в процентах к должностному окладу работника.

Размер премиальной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ определяется:

в отношении руководителя учреждения культуры - администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

в отношении заместителя руководителя учреждения культуры - руководителем учреждением культуры.

44. Надбавка за выслугу лет, надбавка за почетное звание и премиальная выплата при награждении устанавливаются руководителям и заместителям руководителей учреждений культуры в соответствии с пунктами 27,29 и 30 настоящего положения.

45. К стимулирующим выплатам, устанавливаемым главным бухгалтерам учреждений культуры, относятся:

- 1) премия за качественное руководство учреждением культуры;
- 2) премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;
- 3) надбавка за выслугу лет;
- 4) премиальная выплата при награждении;
- 5) надбавка за почетное звание;
- 6) надбавка за работу в сельской местности.

46. Премия за качественное руководство учреждением культуры начисляется главным бухгалтерам учреждений культуры на условиях и в порядке, предусмотренных пунктом 42 настоящего положения (включая абзац двадцать пятый пункта 42 настоящего положения), с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

Основаниями для начисления премии за качественное руководство учреждением культуры является достижение

показателей эффективности деятельности учреждений культуры и работы главного бухгалтера, а именно:
надлежащее ведение бухгалтерского учета и налогового учета учреждения культуры;
своевременное и правильное составление финансово-плановых документов учреждений культуры;
обеспечение своевременного и правильного начисления и выплаты заработной платы и иных денежных сумм, причитающихся работникам учреждением культуры;
обеспечение своевременной и правильной уплаты налогов и сборов, страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов;
обеспечение своевременной и правильной выплаты денежных сумм по гражданско-правовым договорам учреждений культуры;
своевременная и надлежащая подготовка и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также налоговых деклараций, налоговых расчетов и иных документов, представляемых в налоговые органы.

Основания для начисления премии за качественное руководство учреждением культуры могут быть дополнены приказами руководителей учреждения культуры в зависимости от объема должностных обязанностей главных бухгалтеров.

Количество баллов за различные показатели эффективности деятельности учреждения культуры и работы главного бухгалтера, предусмотренные абзацами третьим - девятым настоящего пункта, определяется приказом руководителя учреждения культуры. При этом эквивалент одного балла в рублях для главного бухгалтера учреждения культуры определяется путем деления распределенной заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения культуры части премиального фонда руководящего состава учреждения культуры, определенного в соответствии с пунктом 54 настоящего положения, на максимальное количество баллов, которые могут быть получены за премируемый период данными работниками. Эквивалент одного балла утверждается приказом руководителя учреждения культуры и подлежит изменению в случае изменения параметров, на основе которых он был рассчитан. Главный бухгалтер учреждения культуры вправе ознакомиться с утвержденным эквивалентом одного балла.

Размеры премий за качественное руководство учреждением культуры определяются приказами руководителей учреждений культуры.

47. Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ главному бухгалтеру учреждения культуры начисляется одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется в абсолютном размере или в процентах к должностному окладу главного бухгалтера.

Размер премиальной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ определяется в отношении главного бухгалтера учреждения культуры руководителем учреждения культуры.

48. Надбавка за выслугу лет, надбавка за почетное звание и премиальная выплата при награждении устанавливаются главным бухгалтерам учреждения культуры в соответствии с пунктами 28, 30 и 31 настоящего положения.

49. Выплаты стимулирующего характера и условия их начисления устанавливаются руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения культуры трудовым договором в соответствии с распоряжениями администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (в отношении руководителя учреждения культуры) и приказами руководителя учреждения культуры (в отношении заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения культуры). В трудовой договор руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения культуры подлежат включению:

перечень устанавливаемых руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения культуры выплат стимулирующего характера;

основания начисления устанавливаемых руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения культуры премий, в том числе показатели эффективности деятельности учреждения культуры и работы работника и количество баллов за каждый показатель, а также премируемые периоды (применительно к премии, предусмотренной подпунктом 1 пункта 41 и подпунктом 1 пункта 45 настоящего положения);

конкретные размеры и условия начисления устанавливаемых руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения культуры надбавок.

Выплаты стимулирующего характера начисляются на основании:

распоряжений администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, - в отношении руководителей учреждений культуры;

приказов руководителей учреждений культуры в отношении заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений культуры.

50. Выплаты социального характера устанавливаются руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждений культуры в соответствии с разделом V настоящего положения.

Выплаты социального характера начисляются на основании:

распоряжений администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, - в отношении руководителей учреждений культуры;

приказов руководителей учреждений культуры - в отношении заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений культуры.

51. Среднемесячная заработная плата руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения культуры, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемая за календарный год, не может

превышать среднемесячную заработную плату остальных работников соответствующего учреждения культуры (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения культуры) более чем на предельный уровень соотношения среднемесячных заработных плат.

Предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений культуры и среднемесячных заработных плат остальных работников учреждений культуры (далее - предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат) устанавливаются распоряжениями администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, применительно к каждому учреждению культуры на основании критериев определения предельных уровней соотношения среднемесячных заработных плат.

Предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат устанавливаются в кратности от 1 до 4.

Установленные предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат подлежат ежегодному пересмотру.

Соблюдение предельных уровней соотношения среднемесячных заработных плат подлежит контролю со стороны администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Руководители учреждений культуры несут ответственность за несоблюдение требований к предельным уровням соотношения среднемесячных заработных плат.

Для целей настоящего пункта среднемесячная заработная плата определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

52. В случае, когда заместитель руководителя или иной работник учреждения культуры исполняет обязанности руководителя данного учреждения, администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в установленном порядке включает в соглашение о совмещении должностей или об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, заключаемое с заместителем руководителя или иным работником учреждения культуры, условие о согласовании издаваемых (заключаемых) исполняющим обязанности руководителя учреждения культуры в отношении соответствующего заместителя руководителя или иного работника учреждения культуры:

- проектов соглашений об изменении условий трудового договора;
- приказов о начислении выплат компенсационного характера;
- приказов о начислении выплат стимулирующего характера;
- приказов о начислении выплат социального характера.

Указанные приказы (соглашения) издаются (заключаются) исполняющим обязанности руководителя учреждения культуры в отношении соответствующего заместителя руководителя или иного работника учреждения культуры только после согласования с администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области

VII. Требования к структуре фондов оплаты труда работников учреждений культуры

53. Фонд оплаты труда работников учреждения культуры формируется на финансовый год исходя из объема бюджетных ассигнований, предоставляемых учреждению культуры из окружного бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов, а также исходя из объема средств, поступающих от приносящей доходы деятельности.

Фонд оплаты труда работников учреждения культуры должен быть сформирован и израсходован таким образом, чтобы на обеспечение окладов (должностных окладов) работников направлялось не менее 50 процентов фонда оплаты труда учреждения культуры (без учета части фонда оплаты труда, направляемой на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями), на обеспечение выплат по надбавкам за выслугу лет – не более 5 процентов фонда оплаты труда учреждения культуры (без учета части фонда оплаты труда, направляемой на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями).

54. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фондах оплаты труда работников учреждения культуры составляет 40 процентов.

53. Предельная доля, указанная в пункте 54 настоящего положения, определяется вне зависимости от источников формирования фондов оплаты труда работников учреждения культуры.

Предельная доля, указанная в пункте 54 настоящего положения, подлежит контролю со стороны администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, по итогам каждого календарного квартала в течение финансового года.

56. Часть средств фонда оплаты труда работников учреждения культуры, направляемая на выплату премий (премиальных выплат), является стимулирующим фондом.

Объем средств стимулирующего фонда определяется как разница между общим объемом средств фонда оплаты труда работников учреждения культуры и объемом средств фонда оплаты труда работников учреждения культуры, направляемых на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного характера (компенсационных выплат), надбавок.

Средства стимулирующего фонда распределяются между административно-управленческим и вспомогательным персоналом учреждения культуры, с одной стороны, и основным персоналом учреждения культуры, с другой стороны, с учетом соблюдения требования о предельной доле оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников учреждения культуры (пункты 54 - 55 настоящего положения).

57. Часть средств стимулирующего фонда, направляемая на выплату премий (премиальных выплат) работникам административно-управленческого и вспомогательного персонала, является стимулирующим фондом административно-управленческого и вспомогательного персонала.

В стимулирующем фонде административно-управленческого и вспомогательного персонала могут резервироваться средства, направляемые на выплату премиальных выплат за выполнение особо важных и сложных работ, премиальных выплат при награждении, иных премий (премиальных выплат), предусмотренных настоящим положением, за исключением премиальных выплат по итогам работы и премий за качественное руководство учреждением культуры. Объем средств стимулирующего фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, резервируемых для направления на выплату указанных премий (премиальных выплат), определяется в соответствии с положением о системе оплаты труда.

Часть средств стимулирующего фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, за исключением зарезервированных в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, является премиальным фондом административно-управленческого и вспомогательного персонала.

Средства премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала распределяются между руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером учреждения культуры, с одной стороны, и иными работниками, отнесенными к административно-управленческому и вспомогательному персоналу государственного учреждения, с другой стороны, с учетом требования о предельном уровне соотношения среднемесячных заработных плат (пункт 51 настоящего положения).

Часть средств премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, распределенная руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения культуры, является премиальным фондом руководящего состава учреждения культуры, делится между руководителем учреждения культуры и остальными работниками руководящего состава учреждения культуры и направляется на выплату премий за качественное руководство учреждением культуры. Премиальный фонд руководящего состава учреждения культуры должен быть разделен таким образом, чтобы по итогам финансового года среднемесячная заработная плата каждого заместителя руководителя учреждения культуры, среднемесячная заработная плата главного бухгалтера учреждения культуры не превышала 70 процентов среднемесячной заработной платы руководителя соответствующего учреждения культуры.

Часть средств премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, распределенная иным работникам, отнесенным к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения культуры, направляется на выплату премиальных выплат по итогам работы.

При образовании экономии средств стимулирующего фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, зарезервированных в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, сэкономленные средства направляются на выплату премиальных выплат по итогам работы.

При образовании экономии средств премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, распределенных иным работникам, отнесенным к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения культуры, сэкономленные средства направляются в последний премируемый период календарного года на выплату премиальных выплат по итогам работы тем работникам, в отношении которых в этот премируемый период не были приняты решения о не начислении премиальной выплаты. Размеры этих премиальных выплат по итогам работы определяются в соответствии с абзацем седьмым пункта 25 настоящего положения.

58. Часть средств стимулирующего фонда, направляемая на выплату премий (премиальных выплат) работникам основного персонала, является стимулирующим фондом основного персонала.

В стимулирующем фонде основного персонала могут резервироваться средства, направляемые на выплату премиальных выплат за выполнение особо важных и сложных работ, премиальных выплат при награждении, иных премий (премиальных выплат), предусмотренных настоящим положением, за исключением премий за интенсивность и высокие результаты работы. Объем средств стимулирующего фонда основного персонала, резервируемых для направления на выплату указанных премий (премиальных выплат), определяется в соответствии с положением о системе оплаты труда.

Часть средств стимулирующего фонда основного персонала, за исключением зарезервированных в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, является премиальным фондом основного персонала и направляется на выплату премий за интенсивность и высокие результаты работы.

При образовании экономии средств стимулирующего фонда основного персонала, зарезервированных в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, сэкономленные средства направляются на выплату дополнительных премий за интенсивность и высокие результаты работы.

При образовании экономии средств премиального фонда основного персонала сэкономленные средства расходуются в соответствии с абзацем четырнадцатым пункта 26 настоящего положения.

59. Учреждения культуры должны обеспечивать соблюдение требований к структуре фондов оплаты труда работников учреждения культуры, установленных настоящим положением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Примерному положению об оплате труда работников
учреждений культуры
Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 24 января 2023 года № 54

Профессионально-квалификационные группы и размеры минимальных окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры, находящихся в ведении администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов, (должностных окладов), руб.
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена:	
организатор экскурсий;	16242,00
руководитель кружка, аккомпаниатор, культорганизатор, культорганизатор клуба	16242,00
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена:	
библиотекарь, методист библиотеки; художник-оформитель, старший библиотекарь, библиограф;	16242,00
главный библиотекарь, методист централизованной библиотечной системы, библиотекарь-каталогизатор; методист-организатор централизованной клубной системы	19138,00
лектор (экскурсовод)	16242,00
Должности руководящего состава учреждения культуры, искусства и кинематографии:	
менеджер по культурно-досуговой деятельности клубных учреждений; заведующий отделом комплектования	19935,00
заведующий детской библиотекой;	19935,00
заведующий отделом обслуживания	19935,00
старший библиотекарь, звукорежиссер	19935,00
руководитель клубного формирования – любительского объединения, студии коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам, руководитель коллектива, руководитель хореографического коллектива	19935,00
руководитель коллектива самодеятельного искусства, руководитель коллектива самодеятельного искусства, имеющего звание «Народный», «Образцовый»	19935,00

Минимальные размеры должностных окладов (окладов) по должностям (профессиям), не включенным в профессиональные квалификационные группы

Должности (профессии), не включенные в профессиональные квалификационные группы	Минимальные размеры окладов, (должностных окладов), руб.
Научный сотрудник музея	17543,00
Главный хранитель музейных предметов	23125,00
Художественный руководитель	23922,00

Профессионально-квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов, (должностных окладов), руб.
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня:	
делопроизводитель, кассир	16242,00
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня:	
бухгалтер-кассир	16242,00
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня:	
документовед;	16242,00
бухгалтер, экономист, программист, заведующий хозяйством, специалист по кадрам; специалист по персоналу	16242,00
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня:	
главный библиотекарь (заведующий филиалом/структурным подразделением), заведующий филиалом (структурным подразделением) клуба, дома культуры;	21530,00

Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов, (должностных окладов) руб.
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня» киномеханик	16242,00

Профессионально-квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Наименование профессий	Минимальные размеры окладов, (должностных окладов) руб.
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, сторож, уборщик служебных помещений, дворник, истопник, вахтер	16242,00
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, слесарь-сантехник, рабочий по обслуживанию, электрик	16242,00

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Примерному положению об оплате труда работников
учреждений культуры
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 24 января 2023 года № 54

Перечень должностей работников, которым устанавливается надбавка за работу в сельской местности

1. Руководители:

директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник (заведующий) отделом (сектором, филиалом, художественно-постановочной частью, фильмобазой (фильмохранилищем)); художественный руководитель.

2. Специалисты всех категорий:

научный сотрудник; методист; редактор; старший библиотекарь; главный библиотекарь; библиотекарь-каталогизатор; библиотекарь; библиограф; лектор (экскурсовод); лектор-искусствовед (музыковед); администратор; режиссер; дирижер; балетмейстер; хормейстер; артист (кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава); культорганизатор; организатор экскурсий; распорядитель танцевальных вечеров; ведущий дискотек; аккомпаниатор; звукорежиссер; концертмейстер; инженер; экономист; бухгалтер; архитектор; техник; мастер участка ремонта и реставрации фильмофонда; чтец-мастер художественного слова; художник; менеджер по культурно-досуговой деятельности; руководители студий (коллективов, кружков, любительских объединений, клубов по интересам, музыкальной части дискотеки); юрисконсульт; специалист по обеспечению сохранности музейных предметов; специалист по учету музейных предметов; главный хранитель музейных предметов; хранитель музейных предметов; специалист по персоналу; документовед.

3. Другие работники:

киномеханики.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Примерному положению об оплате труда работников
учреждений культуры
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 24 января 2023 года № 54

Перечень показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждений культуры

1. МКУК «Холмогорская централизованная библиотечная система».

- 1) количество зарегистрированных пользователей (единиц);
- 2) объем фонда библиотеки (тыс. экземпляров);
- 3) количество обращений в библиотеку в отчетный период (единиц);
- 4) количество новых поступлений в библиотечный фонд (всего), в том числе количество новых поступлений на электронных носителях (экземпляров);
- 5) количество изданий в библиотеке в расчете на 1 жителя (единиц);
- 6) количество отреставрированных документов (экземпляров);
- 7) количество справок, консультаций для пользователей (всего), в том числе количество справок, консультаций для пользователей в автоматизированном (виртуальном) режиме (единиц);
- 8) количество полнотекстовых оцифрованных документов, включенных в состав электронной библиотеки (единиц);
- 9) количество записей электронного каталога и других баз данных, создаваемых библиотекой (единиц);
- 10) количество записей, переданных библиотекой в Сводный электронный каталог библиотек России (экземпляров);
- 11) количество посещений интернет-сайта библиотеки (количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам библиотеки) (единиц).
- 12) участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных целевых и государственных программ, реализация национальных проектов (да/нет);
- 13) результативность участия в конкурсах, получение грантов (да/нет);
- 14) публикации и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации (да/нет);

15) участие в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально значимых и просветительских мероприятиях (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встречах, проектов, научных конференций и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей (да/нет);

16) отсутствие случаев применения к работнику дисциплинарного взыскания в расчетном периоде (да/нет), за исключением дисциплинарных взысканий за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

17) отсутствие случаев применения к работнику административного наказания за административное правонарушение в расчетном периоде, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника (да/нет);

18) отсутствие случаев применения мер материальной ответственности в отношении работника в расчетном периоде (да/нет).

2. МКУК «Историко-мемориальный музей М.В. Ломоносова».

1) количество предметов, поступивших в музейное собрание в результате выполнения работ по выявлению и собиранию музейных предметов и музейных коллекций (единиц);

2) количество музейных предметов, прошедших регистрацию в инвентарных книгах фондов (единиц);

3) количество музейных предметов, прошедших поколлекционную сверку наличия (единиц);

4) количество музейных предметов, требующих реставрации в текущем году/количество отреставрированных музейных предметов (единиц);

5) количество изображений и описаний музейных предметов и музейных коллекций, внесенных в электронную базу данных музея (единиц);

6) доля опубликованных музейных предметов во всех формах (публичный показ в экспозиции или на выставках музея, научные публикации, предоставление музейных предметов на выставки других музеев, воспроизведение в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме) в общем количестве музейных предметов основного фонда (процентов);

7) количество экспонируемых музейных предметов (экземпляров);

8) количество выставок (выставочных проектов) музея (единиц);

9) количество посетителей экспозиций и выставок в музее (единиц);

10) количество посещений интернет-сайта музея (количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам музея) (единиц);

11) объем средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (тыс. рублей);

12) участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных целевых и государственных программ, реализации национальных проектов (да/нет);

13) результативность участия в конкурсах, получение грантов (да/нет);

14) публикации и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации (да/нет);

15) участие в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально значимых и просветительских мероприятиях (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встречах, проектов, научных конференций и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей (да/нет);

16) отсутствие случаев применения к работнику дисциплинарного взыскания в расчетном периоде (да/нет), за исключением дисциплинарных взысканий за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

17) отсутствие случаев применения к работнику административного наказания за административное правонарушение в расчетном периоде, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника (да/нет);

18) отсутствие случаев применения мер материальной ответственности в отношении работника в расчетном периоде (да/нет).

3. МКУК «Холмогорская централизованная клубная система»

1) количество участников культурно-досуговых мероприятий по сравнению с предыдущим годом (процентов);

2) количество участников клубных формирований по сравнению с предыдущим годом (процентов);

3) число культурно-досуговых мероприятий, проведенных культурно-досуговым учреждением (единиц), в том числе доля мероприятий, направленных на развитие творческого потенциала детей и молодежи в общем объеме мероприятий учреждения (процентов);

4) средняя посещаемость культурно-досуговых мероприятий (процентов);

5) удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых учреждениями культурно-досугового типа (процентов);

6) количество детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей (процентов);

7) число лауреатов международных, всероссийских, межрегиональных и областных конкурсов и фестивалей (человек).

8) наличие собственного интернет-сайта учреждения и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии (да/нет);

9) количество культурно-массовых мероприятий (фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, научных конференций и других мероприятий), проведенных силами учреждения (единиц);

10) количество посетителей культурно-массовых мероприятий (единиц);

- 11) объем средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (тыс. рублей);
- 12) количество работников учреждения, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку (человек);
- 13) участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных целевых и государственных программ, реализации национальных проектов (да/нет);
- 14) результативность участия в конкурсах, получение грантов (да/нет);
- 15) публикации и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации (да/нет);
- 16) участие в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально значимых и просветительских мероприятиях (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встречах, проектов, научных конференций и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей (да/нет);
- 17) отсутствие случаев применения к работнику дисциплинарного взыскания в расчетном периоде (да/нет), за исключением дисциплинарных взысканий за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 18) отсутствие случаев применения к работнику административного наказания за административное правонарушение в расчетном периоде, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника (да/нет);
- 19) отсутствие случаев применения мер материальной ответственности в отношении работника в расчетном периоде (да/нет).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Примерному положению об оплате труда работников
учреждений культуры
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 24 января 2023 года № 54

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

1. В выслугу лет, дающую право на получение надбавки за выслугу лет, включается:
 - 1) время работы в учреждениях культуры;
 - 2) время работы в организациях по профилю своей специальности;
 - 3) время работы в исполнительных органах государственной власти Архангельской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области, уполномоченных в сфере культуры;
 - 4) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями культуры.
 2. Надбавка за выслугу лет начисляется с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период, когда за ним сохраняется средняя заработная плата (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, другие аналогичные периоды), начисление надбавки за выслугу лет в новом размере осуществляется после окончания соответствующего периода.
 3. При прекращении трудового договора с работником надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, ее начисление осуществляется при окончательном расчете с работником.
 4. Основными документами для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В качестве дополнительных документов могут быть представлены справки государственных органов и органов местного самоуправления, общественных организаций, предприятий, учреждений и организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на получение надбавки или ее размера, подписанные руководителем и заверенные печатью (при наличии печати).
 5. Подсчет и установление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, осуществляются структурными подразделениями (работниками), к ведению которых отнесено кадровое обеспечение деятельности государственного учреждения. Установление стажа работы оформляется справкой о стаже работы.
- Ответственность за неправильный и несвоевременный пересмотр у работников размеров надбавки за выслугу лет возлагается на руководителя государственного учреждения.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Примерному положению об оплате труда работников
учреждений культуры
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 24 января 2023 года № 54

Критерии определения кратности размеров должностных окладов руководителей учреждений в зависимости от среднего должностного оклада работников, относящихся к основному персоналу, в соответствии с пунктом 38 примерного положения об оплате труда работников учреждений культуры Холмогорский муниципальный округа Архангельской области

1. Общие критерии для муниципальных учреждений

1.1 Среднесписочная численность работников учреждения культуры по состоянию на 31 декабря года, предшествующего дате установления предельного уровня соотношения средних заработных плат руководителей учреждений культуры и средних заработных плат остальных работников, руководимых ими учреждений (далее – предельный уровень средних заработных плат):

Среднесписочная численность, человек	Количество баллов
До 100	1,25
От 101 до 200	1,50
Свыше 200	1,75

2.2 Общая площадь зданий (помещений), занимаемых муниципальным учреждением:

Площадь, кв.м	Количество баллов
До 500	0,1
От 500,1 до 2000	0,2
От 2000,1 до 5000	0,3
От 5000,1 до 8000	0,4
От 8000,1 до 12 000	0,5
Свыше 12 000	0,6

1.3 Наличие филиалов учреждения на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области:

Количество филиалов, единиц	Количество баллов
1	0,1
2	0,2
3	0,3
Свыше 3	0,4

1.4 Наличие в безвозмездном пользовании или в оперативном управлении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения и регионального значения:

Количество объектов, единиц	Количество баллов
1	0,2
2	0,3
Свыше 2	0,4

1.5 Наличие автотранспортных средств:

Количество автотранспортных средств, единиц	Количество баллов
1	0,1
2	0,2
Свыше 2	0,3

2. Критерии по типам учреждений Холмогорского муниципального округа Архангельской области

2.1. Для музеев Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Количество музейных предметов, тыс.единиц хранения	Количество баллов
До 50,00	0,2

От 50,001 до 100,000	0,3
От 100,001 до 150,000	0,4
От 150,001 до 200,000	0,5
Свыше 200,001	0,6

2.2 Для библиотек Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Количество библиотечных фондов, тыс. единиц	Количество баллов
До 100,00	0,4
От 100,001 до 200,000	0,5
От 200,001 до 500,000	0,6
Свыше 500,001	0,7

2.3. Для культурно - досуговых учреждений Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Среднегодовое количество посетителей, тыс.чел.	Количество баллов
До 15,000	0,05
От 15,001 до 30,000	0,1
От 30,001 до 45,000	0,2
От 45,001 до 60,000	0,3
Свыше 60,001	0,4

Примечание: В случае если количество баллов, рассчитанное для определения кратности размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения, составляет более 4, руководителю данного учреждения устанавливается максимальный размер кратности, предусмотренный абзацем третьим пункта 51 примерного Положения об оплате труда работников учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Примерному положению об оплате труда работников
учреждений культуры
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 24 января 2023 года № 54

Перечень должностей, профессий работников учреждения культуры, относимых к основному персоналу в целях определения должностного оклада руководителя учреждения культуры.

К основному персоналу учреждения культуры, определяемому в целях пункта 38 настоящего Положения, относятся работники, непосредственно обеспечивающие осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения культуры:

Главный хранитель музейных предметов, экскурсовод, лектор (экскурсовод), научный сотрудник музея;

Заведующий отделом комплектования, заведующий отделом обслуживания, заведующий детской библиотекой, библиотекарь-каталогизатор, библиограф, методист, старший библиотекарь, главный библиотекарь, библиотекарь;

Заведующий структурным подразделением, менеджер по культурно-досуговой деятельности, методист-организатор, звукорежиссёр, руководитель коллектива, руководитель хореографического коллектива, художественный руководитель, культурорганизатор, культурорганизатор клуба, аккомпаниатор, руководитель кружка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Примерному положению об оплате труда работников
учреждений культуры
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 24 января 2023 года № 54

Порядок исчисления размера среднего должностного оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя подведомственного учреждения культуры

Порядок исчисления размера среднего должностного оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения культуры (далее - порядок) определяет правила исчисления размера среднего должностного оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения культуры (далее - учреждение).

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и зависит от размера среднего должностного оклада работников основного персонала возглавляемого им учреждения культуры.

Перечень основного персонала учреждения утвержден в приложении № 6 к настоящему положению.

При расчете размера среднего должностного оклада работников основного персонала учреждения учитываются минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью.

Размер среднего должностного оклада работников основного персонала учреждения для определения размера должностного оклада руководителя учреждения определяется путем деления суммы минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала учреждения на численность работников основного персонала учреждения по штатному расписанию.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
первого созыва (шестая очередная сессия)

РЕШЕНИЕ

от 17 февраля 2023 года

№ 45

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 8 декабря 2022 года № 22

В соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и областным законом от 24 июня 2009 года № 37-4-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований, членов иных выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области», Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области решает:

1. Внести в решение Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 8 декабря 2022 года № 22 «Об установлении размера денежного вознаграждения выборным должностным лицам Холмогорского муниципального округа Архангельской области» следующие изменения:

1) Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Увеличение (индексация) размера денежного вознаграждения выборных должностных лиц Холмогорского муниципального округа Архангельской области производится в сроки и размерах, которые установлены для лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и государственные должности Архангельской области.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Председатель Собрания депутатов
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

Е.В. Кирчигин

Глава Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

П.В. Волосатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
первого созыва (шестая очередная сессия)

РЕШЕНИЕ

от 17 февраля 2023 года

№ 46

Об утверждении Положения об Общественном совете Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», статьей 36.1 Основ законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1, статьей 95.2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», областными законами от 26 октября 2015 года № 338-20-ОЗ «Об общественном контроле в Архангельской области» и от 02 июля 2012 года № 500-32-ОЗ «Об Общественной палате Архангельской области», Уставом Холмогорского муниципального округа Архангельской области в целях обеспечения эффективного взаимодействия органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области с общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями, развития механизмов общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области, Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области решает:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Общественном совете Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном периодическом печатном издании «Холмогорский вестник».

Председатель Собрания депутатов
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

Е.В. Кирчигин

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов Холмогорского муниципального
округа Архангельской области
от 17 февраля 2023 г. № 46

ПОЛОЖЕНИЕ об Общественном совете Холмогорского муниципального округа Архангельской области

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет правового регулирования настоящего Положения

Положение об Общественном совете Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее

– Положение), разработанное в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», статьей 36.1 Основ законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1, статьей 95.2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», областными законами от 26 октября 2015 года № 338-20-ОЗ «Об общественном контроле в Архангельской области» и от 02 июля 2012 года № 500-32-ОЗ «Об Общественной палате Архангельской области», Уставом Холмогорского муниципального округа Архангельской области определяет правовой статус Общественного совета Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Общественный совет), состав и его структуру, порядок формирования и деятельности Общественного совета, статус членов Общественного совета.

Статья 2. Правовая основа деятельности Общественного совета

Общественный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, Уставом Холмогорского муниципального округа Архангельской области, муниципальными правовыми актами Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальные правовые акты Холмогорского муниципального округа) и настоящим Положением.

ГЛАВА II. ПРАВОВОЙ СТАТУС И ПОЛНОМОЧИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

Статья 3. Правовой статус и цели Общественного совета

1. Общественный совет является постоянно действующим совещательно-консультативным коллегиальным органом, созданным в целях выработки согласованных решений по вопросам, отнесенным к вопросам местного значения Холмогорского муниципального округа Архангельской области, а также в целях осуществления общественного контроля в порядке и формах, которые предусмотрены Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами Холмогорского муниципального округа Архангельской области за органами местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – органы местного самоуправления Холмогорского муниципального округа) и муниципальными организациями.

2. Общественный совет формируется в целях обеспечения взаимодействия граждан Российской Федерации, проживающих на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – граждане), и некоммерческих организаций, созданных для представления и защиты прав и законных интересов профессиональных и социальных групп, осуществляющих деятельность на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – некоммерческие организации), с органами местного самоуправления Холмогорского муниципального округа.

3. Общественный совет призван выявлять и обеспечивать согласование общественно значимых интересов граждан, некоммерческих организаций и органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа для решения наиболее важных вопросов экономического и социального развития Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – вопросы экономического и социального развития Холмогорского муниципального округа), защиты прав и свобод граждан и некоммерческих организаций путем:

1) обеспечения взаимодействия граждан и некоммерческих организаций с органами местного самоуправления Холмогорского муниципального округа;

2) учета общественно значимых интересов граждан, защиты их прав и свобод при формировании и реализации политики по наиболее важным вопросам экономического и социального развития Холмогорского муниципального округа;

3) обеспечения реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов некоммерческих организаций и других организаций;

4) осуществления в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» и областным законом от 26 октября 2015 года № 338-20-ОЗ «Об общественном контроле в Архангельской области» общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа и муниципальных организаций;

5) выработки рекомендаций органам местного самоуправления Холмогорского муниципального округа по наиболее важным вопросам экономического и социального развития Холмогорского муниципального округа;

6) привлечения граждан и некоммерческих организаций к формированию и реализации политики по наиболее важным вопросам социального и экономического развития Холмогорского муниципального округа, нравственного и патриотического воспитания молодежи, укрепления межнационального и межрелигиозного мира и согласия;

7) общественной оценки деятельности органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа в целях повышения эффективности их деятельности;

8) проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры, а также независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

4. Общественный совет действует на общественных началах и не обладает правами юридического лица.

5. Общественный совет формируется на основе добровольного участия в его деятельности граждан и некоммерческих организаций, а также трудовых коллективов организаций, осуществляющих деятельность на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – трудовой коллектив).

6. Общественный совет может иметь эмблему, описание и рисунок которой утверждаются Общественным советом.

Статья 4. Принципы деятельности Общественного совета

Основными принципами деятельности Общественного совета являются:

1) приоритет прав и законных интересов человека и гражданина;

2) законность деятельности Общественного совета;

3) добровольность участия в деятельности Общественного совета;

4) самостоятельность Общественного совета и его независимость от органов государственной власти Архангельской области, органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;

5) публичность и открытость осуществления деятельности Общественного совета и общественного обсуждения результатов его деятельности;

6) объективность, беспристрастность и добросовестность Общественного совета.

Статья 5. Полномочия Общественного совета

1. К основным полномочиям Общественного совета относятся:

1) рассмотрение проектов общественно значимых муниципальных правовых актов Холмогорского муниципального округа и иных документов, разрабатываемых органами местного самоуправления Холмогорского муниципального округа;

2) выработка рекомендаций по совершенствованию правового регулирования по вопросам местного значения Холмогорского муниципального округа Архангельской области, организации и осуществления местного самоуправления в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области (далее – Холмогорский муниципальный округ);

3) подготовка предложений в федеральные органы исполнительной власти и иные государственные органы Российской Федерации, Архангельское областное Собрание депутатов, Правительство Архангельской области и иные государственные органы Архангельской области по совершенствованию правового регулирования вопросов местного значения, организации и осуществления местного значения;

4) участие в разработке и рассмотрении проектов стратегии социально-экономического развития Холмогорского муниципального округа, прогноза социально-экономического развития Холмогорского муниципального округа и иных документов стратегического планирования Холмогорского муниципального округа, в рассмотрении отчетов об их исполнении;

5) участие в разработке и рассмотрении проектов муниципальных программ, ведомственных целевых программ и иных программ, рассмотрении проекта местного бюджета, а также в рассмотрении проектов отчетов об исполнении указанных программ и местного бюджета;

6) участие в антикоррупционной работе в органах местного самоуправления Холмогорского муниципального округа, оценке эффективности муниципальных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Холмогорского муниципального округа;

7) участие в рассмотрении представлений и (или) ходатайств о награждении соответствующими наградами граждан;

8) осуществление общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа и муниципальных организаций, включая:

рассмотрение проектов разрабатываемых общественно значимых муниципальных правовых актов Холмогорского муниципального округа;

участие в мониторинге качества оказания органами местного самоуправления Холмогорского муниципального округа муниципальных услуг, реализации функций по осуществлению муниципального контроля, хода проведения антикоррупционной работы, оценке эффективности муниципальных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

осуществление выборочного анализа качества ответов на обращения граждан и организаций;

рассмотрение вопросов исполнения органами местного самоуправления Холмогорского муниципального округа поручений Президента Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Губернатора Архангельской области, поручений Губернатора Архангельской области, а также реализации «дорожных карт», документов стратегического планирования, государственных, муниципальных и иных программ;

9) проведение обязательного предварительного обсуждения проектов муниципальных правовых актов

Холмогорского муниципального округа об утверждении:

правил определения требований к закупаемым муниципальными органами Холмогорского муниципального округа и им подведомственными муниципальными казенными и бюджетными учреждениями Холмогорского муниципального округа отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

требований к закупаемым муниципальными органами Холмогорского муниципального округа и им подведомственными муниципальными казенными и бюджетными учреждениями Холмогорского муниципального округа отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

10) проведение независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры, а также независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, если по распоряжению администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация Холмогорского муниципального округа) на Общественный совет возлагаются функции общественных советов по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры, а также независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность соответственно;

11) направление представителя в состав аттестационной комиссии, конкурсной комиссии по замещению должностей муниципальной службы и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Холмогорского муниципального округа.

2. В целях реализации задач, возложенных на Общественный совет Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» и областным законом от 26 октября 2015 года № 338-20-ОЗ «Об общественном контроле в Архангельской области», настоящим Положением, Общественный совет вправе:

1) направлять в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Архангельской области, органы государственной власти Архангельской области, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, иные организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия на территории Архангельской области, и их должностным лицам запросы по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и организаций;

2) проводить общественную экспертизу муниципальных правовых актов Холмогорского муниципального округа, проектов муниципальных правовых актов Холмогорского муниципального округа;

3) вносить предложения в органы местного самоуправления Холмогорского муниципального округа по наиболее важным вопросам экономического и социального развития Холмогорского муниципального округа;

4) приглашать по согласованию руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Архангельской области, органов государственной власти Архангельской области, органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа на заседания Общественного совета;

5) ходатайствовать в установленном порядке перед органами государственной власти и органами местного самоуправления Холмогорского муниципального округа о награждении граждан и трудовых коллективов организаций, внесших весомый вклад в развитие Холмогорского муниципального округа, государственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области и наградами Холмогорского муниципального округа;

6) направлять членов Общественного совета для участия в заседаниях совещательных и вспомогательных органов при органах местного самоуправления Холмогорского муниципального округа;

7) осуществлять общественный контроль в формах, предусмотренных Главой 3 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», статьей 9 областного закона от 26 октября 2015 года № 338-20-ОЗ «Об общественном контроле в Архангельской области»;

8) выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;

9) проводить форумы, слушания, «круглые столы» и иные мероприятия по общественно важным проблемам;

10) привлекать к работе Общественного совета граждан Российской Федерации, организации, представители которых не вошли в состав общественного совета, непосредственно и (или) путем представления ими отзывов, предложений и замечаний, специалистов-экспертов, научные и другие организации;

11) взаимодействовать со средствами массовой информации по освещению вопросов, обсуждаемых на заседаниях Общественного совета.

3. Информация о деятельности Общественного совета размещается на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

ГЛАВА II. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

Статья 6. Состав Общественного совета

Общественный совет состоит из 15 членов Общественного совета.

Статья 7. Правомочность Общественного совета

Общественный совет является правомочным, если в его состав утверждено более трех четвертых от установленного статьей 6 настоящего Положения числа членов Общественного совета (далее – установленное число членов Общественного совета).

Статья 8. Срок полномочий членов Общественного совета

1. Срок полномочий членов Общественного совета составляет три года и исчисляется со дня первого заседания Общественного совета нового состава. Со дня первого заседания Общественного совета нового состава полномочия членов Общественного совета действующего состава прекращаются.

2. Полномочия членов Общественного совета прекращаются досрочно в случае принятия Общественным советом решения о самороспуске. Такое решение принимается большинством не менее двух третей от установленного числа членов Общественного совета по инициативе не менее одной трети от установленного числа членов Общественного совета.

Статья 9. Порядок формирования Общественного совета

1. Правом на выдвижение кандидатов в члены Общественного совета (далее – кандидат), кроме непосредственно самих кандидатов, обладают некоммерческие организации, а также трудовые коллективы.

2. Кандидатами не могут быть лица, определенные частью 4 статьи 13 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

3. Выдвижение некоммерческими организациями кандидатов осуществляется по решению их коллегиальных органов, обладающих соответствующими полномочиями в силу закона или в соответствии с уставами этих организаций, а при отсутствии коллегиальных органов – по решению иных органов, обладающих в силу закона или в соответствии с уставами этих организаций правом выступать от имени этих организаций.

4. Каждая некоммерческая организация, а также трудовой коллектив вправе предложить одного кандидата.

5. Не позднее чем за три месяца до истечения срока полномочий членов Общественного совета действующего состава Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Собрание депутатов) размещает на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа в сети «Интернет» информацию о начале процедуры формирования нового состава Общественного совета.

6. Информация о начале процедуры формирования нового состава Общественного совета должна содержать:

1) информацию о начале, сроках и адресе приема заявлений от кандидатов, а также некоммерческих организаций и трудовых коллективов, которые могут выдвигать кандидатов;

2) перечень документов, которые необходимо представить кандидатам, некоммерческим организациям, трудовым коллективам;

3) требования, предъявляемые к членам Общественного совета, а также некоммерческим организациям и трудовым коллективам, которые могут выдвигать кандидатов;

4) форму согласия кандидата на выдвижение его кандидатуры в Общественный совет и публикацию его персональных данных;

5) форму подтверждения отсутствия у кандидата ограничений для утверждения членом Общественного совета.

7. В целях обеспечения формирования представительного состава Общественного совета администрация Холмогорского муниципального округа и Собрание депутатов вправе сформировать минимальный перечень некоммерческих организаций, целями деятельности которых являются представление или защита общественных интересов и (или) выполнение экспертной работы, а также трудовых коллективов, которым предлагается выдвинуть кандидатов.

Некоммерческим организациям и трудовым коллективам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, направляется информация о начале процедуры формирования нового состава Общественного совета и предлагается выдвинуть кандидатов.

8. Семь членов Общественного совета утверждаются главой Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Глава Холмогорского муниципального округа) в соответствии со статьей 10 настоящего Положения.

9. Семь членов Общественного совета утверждаются Собранием депутатов в соответствии со статьей 11 настоящего Положения.

10. В целях согласования и исключения одновременного включения Главой Холмогорского муниципального округа и Собранием депутатов одних и тех же кандидатур граждан в состав Общественного совета Глава Холмогорского муниципального округа и Собрание депутатов до утверждения соответствующих списков проводят взаимные консультации.

11. Один член Общественного совета утверждается Общественной палатой Архангельской области в соответствии со статьей 12 настоящего Положения.

12. В случае, если полный состав Общественного совета не будет сформирован в порядке, установленном настоящей статьей, либо в случае прекращения полномочий членов Общественного совета новые члены Общественного совета включаются в ее состав в следующем порядке:

1) если вакантными являются места членов Общественного совета, утверждаемых Главой Холмогорского муниципального округа, решения об утверждении граждан членами Общественного совета принимает Глава Холмогорского муниципального округа из числа кандидатов, выдвинутых при формировании Общественного совета в соответствии с настоящей статьей и статьей 10 настоящего Положения.

В случае, если кандидаты, указанные в абзаце первом настоящего подпункта, отсутствуют, то проводится новое выдвижение кандидатов на вакантные места членов Общественного совета в порядке, предусмотренном настоящей статьёй и статьёй 10 настоящего Положения. При этом сроки осуществления процедур по утверждению членов Общественного совета Главой Холмогорского муниципального округа, установленные статьёй 10 настоящего Положения, сокращаются наполовину;

2) если вакантными являются места членов Общественного совета, утверждаемых Собранием депутатов, решения об утверждении граждан членами Общественного совета принимает Собрание депутатов из числа кандидатов, выдвинутых при формировании Общественного совета в соответствии с настоящей статьёй и статьёй 11 настоящего Положения.

В случае, если кандидаты, указанные в абзаце первом настоящего подпункта, отсутствуют, то проводится новое выдвижение кандидатов на вакантные места членов Общественного совета в порядке, предусмотренном настоящей статьёй и статьёй 11 настоящего Положения. При этом сроки осуществления процедур по утверждению членов Общественного совета Собранием депутатов, установленные статьёй 11 настоящего Положения, сокращаются наполовину;

3) если вакантным является место члена Общественного совета, утверждаемого Общественной палатой Архангельской области, решение об утверждении гражданина членом Общественного совета принимает Общественная палата Архангельской области на своем заседании.

13. Процедуры, установленные пунктом 12 настоящей статьи, осуществляются в течение 30 дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных абзацем первым пункта 12 настоящей статьи.

14. Общественный совет формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена Общественного совета влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление им полномочий.

Под личной заинтересованностью члена Общественного совета понимается возможность получения им доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член общественного совета и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В случае возникновения у члена Общественного совета личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена Общественного совета, связанного с осуществлением им своих полномочий, член Общественного совета обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом в письменной форме председателя Общественного совета, а председатель Общественного совета – Главу Холмогорского муниципального округа и председателя Собрания депутатов.

Председатель Общественного совета, которому стало известно о возникновении у члена Общественного совета личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до снятия полномочий с члена Общественного совета, являющегося стороной конфликта интересов, в порядке, предусмотренном подпунктом 10 пункта 1 статьи 16 настоящего Положения.

Статья 10. Порядок утверждения членов Общественного совета Главой Холмогорского муниципального округа

1. Некоммерческие организации, а также трудовые коллективы, выдвигающие кандидата, сам кандидат направляют Главе Холмогорского муниципального округа в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о начале процедуры формирования нового состава Общественного совета, предусмотренного пунктом 5 статьи 9 настоящего Положения, заявление о выдвижении кандидата (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

2. Некоммерческая организация, трудовой коллектив или кандидат прикладывает к заявлению следующие документы:

1) согласие кандидата на включение его в состав Общественного совета по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению;

2) характеристика кандидата, содержащая в том числе краткие биографические данные;

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и гражданство кандидата;

4) заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата.

3. Некоммерческая организация помимо документов, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи, прикладывает к заявлению следующие документы:

1) копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации, заверенная ее руководителем (в случае государственной регистрации некоммерческой организации);

2) решение коллегиального органа некоммерческой организации, обладающего полномочиями по выдвижению кандидатов в члены Общественного совета в силу закона или в соответствии с уставом этой организации, а при отсутствии коллегиального органа – по решению иного органа, обладающего в силу закона или в соответствии с уставом этой

организации правом выступать от имени этой организаций, о выдвижении кандидата;

3) информацию о деятельности некоммерческой организации.

4. Трудовой коллектив помимо документов, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи, прикладывает к заявлению следующие документы:

1) решение собрания трудового коллектива или выписку из него за подписями председателя и секретаря собрания, заверенные печатью организации (при наличии печати);

2) информационную справку об организации.

5. Администрация Холмогорского муниципального округа в лице отдела по организационной работе и местному самоуправлению проверяет представленные документы, предусмотренные пунктами 2 – 4 настоящей статьи, а также соответствие кандидатов требованиям, предусмотренным статьей 13 настоящего Положения.

6. По результатам рассмотрения документов, представленных некоммерческими организациями, указанными в пунктах 2–4 настоящей статьи, Глава Холмогорского муниципального округа предлагает семи гражданам, соответствующим требованиям настоящего Положения, войти в состав Общественного совета.

7. В случае получения отказа гражданина войти в состав Общественного совета Глава Холмогорского муниципального округа предлагает войти в состав Общественного совета другому гражданину, соответствующему требованиям статьи 13 настоящего Положения и выдвигающемуся в состав Общественного совета в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи.

8. Решение об утверждении членов Общественного совета оформляется распоряжением Главы Холмогорского муниципального округа не позднее 60 календарных дней со дня размещения информации о начале процедуры формирования нового состава Общественного совета, предусмотренного пунктом 5 статьи 9 настоящего Положения.

9. Информация об утверждении членов Общественного совета направляется в Собрание депутатов и в Общественную палату Архангельской области не позднее семи календарных дней со дня принятия распоряжения Главы Холмогорского муниципального округа.

10. Организационно-техническое обеспечение формирования Главой Холмогорского муниципального округа в части состава Общественного совета осуществляется администрацией Холмогорского муниципального округа в лице отдела по организационной работе и местному самоуправлению.

Статья 11. Порядок утверждения членов Общественного совета Собранием депутатов

1. Некоммерческие организации, а также трудовые коллективы, выдвигающие кандидата, сам кандидат направляют в Собрание депутатов в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о начале процедуры формирования нового состава Общественного совета, предусмотренного пунктом 5 статьи 9 настоящего Положения, заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению с приложением документов, указанных соответственно в пунктах 2 – 4 статьи 10 настоящего Положения.

2. Собрание депутатов проверяет представленные документы, предусмотренные пунктами 2–4 статьи 10 настоящего Положения, а также соответствие кандидатов требованиям, предусмотренным статьей 13 настоящего Положения.

3. Поступившие в Собрание депутатов документы рассматриваются президиумом Собрания депутатов (далее – президиум).

Рассмотрение вопроса об утверждении кандидата на заседании президиума возможно в отсутствие кандидата, если он не может присутствовать по уважительной причине.

4. По каждому из предложенных кандидатов президиум принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать Собранию депутатов утвердить предложенного кандидата;

2) рекомендовать Собранию депутатов не допускать в качестве кандидата до рассмотрения на сессии Собрания депутатов;

3) рекомендовать Собранию депутатов отклонить предложенного кандидата.

5. Представление кандидатов для утверждения Собранием депутатов на заседание Собрания депутатов вносит председатель Собрания депутатов.

6. Кандидаты уведомляются президиумом о дате и месте рассмотрения вопроса об утверждении членов Общественного совета на заседании Собрания депутатов не позднее чем за семь календарных дней до дня заседания.

7. Рассмотрение вопроса об утверждении кандидата на заседании Собрания депутатов возможно в отсутствие кандидата, если он не может присутствовать по уважительной причине.

8. Рассмотрение вопроса об утверждении кандидата на заседании Собрания депутатов начинается с доклада председателя президиума о количестве поданных заявлений и результатах рассмотрения кандидатов на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Положением.

Решением Собрания депутатов не допускаются до рассмотрения кандидаты, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Положением.

Представление кандидатов происходит в алфавитном порядке.

Каждый кандидат рассматривается в индивидуальном порядке.

9. Депутаты Собрания депутатов вправе задавать вопросы кандидату, высказывать свое мнение по предложенному кандидату, выступать за или против нее.

10. Голосование по кандидатам может быть тайным или открытым.

11. В случае представления для утверждения более семи кандидатов, проводится рейтинговое голосование по представленным кандидатам.

При рейтинговом голосовании производится отбор кандидатов, получивших наибольшее по отношению к остальным кандидатам число голосов, поданных «за». При этом голосование «против» и «воздержался» не проводится. Каждый из депутатов Собрания депутатов вправе голосовать «за» или не голосовать по всем предложенным кандидатам.

При рейтинговом голосовании каждый из депутатов Собрания депутатов вправе проголосовать за семь кандидатов.

Если после проведения рейтингового голосования число кандидатов превышает семь человек, по кандидатам, набравшим одинаковое число голосов, проводится повторное рейтинговое голосование.

12. Голосование проводится по каждому из представленных кандидатов, за исключением лиц, взявших самоотвод.

13. Утверждение членов Общественного совета оформляется решением Собрания депутатов, которое считает принятым, если за его принятие проголосовало большинство голосов от числа избранных депутатов Собрания депутатов.

14. Информация об утверждении членов Общественного совета направляется Главе Холмогорского муниципального округа и в Общественную палату Архангельской области не позднее семи календарных дней со дня принятия решения Собрания депутатов.

Статья 12. Порядок утверждения члена Общественного совета Общественной палатой Архангельской области

1. Утверждение члена Общественного совета Общественной палатой Архангельской области осуществляется на заседании Совета Общественной палаты Архангельской области.

2. Утверждение члена Общественного совета Общественной палатой Архангельской области оформляется протоколом заседания Совета Общественной палаты Архангельской области, который готовится в течение трех календарных дней со дня заседания Совета Общественной палаты Архангельской области и публикуется на официальном сайте Общественной палаты Архангельской области в сети «Интернет».

3. Информация об утверждении члена Общественного совета Общественной палатой Архангельской области направляется Главе Холмогорского муниципального округа и в Собрание депутатов не позднее семи календарных дней со дня оформления протокола заседания Общественной палаты, указанного в пункте 2 настоящей статьи.

Глава III. СТАТУС ЧЛЕНА ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

Статья 13. Член Общественного совета

1. Членом Общественного совета может быть гражданин, достигший возраста 18 лет, проживающий на территории Холмогорского муниципального округа, внесший вклад в развитие Холмогорского муниципального округа и пользующийся признанием и уважением среди населения Холмогорского муниципального округа.

2. Членами Общественного совета не могут быть лица, указанные в пункте 2 статьи 9 настоящего Положения.

3. Члены Общественного совета осуществляют свою деятельность на общественной (безвозмездной) основе.

4. Объединение членов Общественного совета по принципу национальной, религиозной, региональной или партийной принадлежности не допускается.

5. Члены Общественного совета при осуществлении своих полномочий не связаны решениями некоммерческих организаций, а также трудовых коллективов, их выдвинувших.

6. Отзыв члена Общественного совета не допускается.

Статья 14. Участие членов Общественного совета в его деятельности

1. Члены Общественного совета обладают равными правами на участие в деятельности Общественного совета, в мероприятиях, проводимых Общественным советом.

Каждый член Общественного совета при принятии решения путем голосования обладает одним голосом.

2. Члены Общественного совета:

1) обязаны лично участвовать в заседаниях Общественного совета и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;

2) обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;

3) вправе вносить предложения о созыве заседаний Общественного совета, предложения в план деятельности Общественного совета и повестку дня заседаний Общественного совета, комиссии и рабочей группы Общественного совета, принимать участие в подготовке материалов к их заседаниям, проектов их решений;

4) вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию Общественного совета, свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности Общественного совета, комиссий и рабочих групп Общественного совета;

5) вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам, в том числе о внесении поправок в проекты решений Общественного совета или их доработке, о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание Общественного совета;

6) вправе на заседании Общественного совета задавать вопросы другим членам Общественного совета и

приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня заседания Общественного совета;

7) вправе в случае несогласия с принятым решением Общественного совета письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Общественного совета;

8) вправе участвовать в реализации решений Общественного совета;

9) обязаны соблюдать конфиденциальность информации в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Общественного совета.

3. Члены Общественного совета, утвержденные Главой Холмогорского муниципального округа или Собранием депутатов, при осуществлении своих полномочий не связаны решениями соответственно Главы Холмогорского муниципального округа, администрации Холмогорского муниципального округа или Собрания депутатов.

4. Член Общественного совета не вправе использовать свою деятельность в Общественном совете в личных интересах.

Статья 15. Удостоверение члена Общественного совета

1. Член Общественного совета имеет удостоверение члена Общественного совета (далее – удостоверение), являющееся документом, подтверждающим его полномочия. Удостоверение оформляется Собранием депутатов в соответствии с формой, приведенной в Приложении 3 к настоящему Положению.

2. Член Общественного совета пользуется удостоверением в течение всего срока своих полномочий.

3. Удостоверение подписывается Главой Холмогорского муниципального округа Архангельской области и председателем Собрания депутатов.

Статья 16. Прекращение и приостановление полномочий члена Общественного совета

1. Полномочия члена Общественного совета прекращаются Общественным советом в случае:

1) истечения срока полномочий Общественного совета;

2) добровольного прекращения полномочий члена Общественного совета на основании заявления члена Общественного совета;

3) неспособности его в течение длительного времени по состоянию здоровья участвовать в работе Общественного совета;

4) смерти члена Общественного совета;

5) систематического (более трех раз подряд) неучастия без уважительных причин в заседаниях Общественного совета;

6) переезда на место жительства за пределы Холмогорского муниципального округа;

7) выявления обстоятельств, не совместимых в соответствии с пунктом 2 статьи 9 настоящего Положения со статусом члена Общественного совета;

8) обнаружение факта предоставления членом Общественного совета, некоммерческой организацией или трудовым коллективом недостоверных сведений о кандидатуре в члены Общественного совета;

9) вступление в законную силу вынесенного в отношении члена Общественного совета обвинительного приговора суда;

10) в случае, предусмотренном пунктом 14 статьи 9 настоящего Положения.

2. Инициатива о досрочном прекращении полномочий члена Общественного совета может исходить от члена Общественного совета, органа местного самоуправления Холмогорского муниципального округа, Общественной палаты Архангельской области или иного заинтересованного лица.

Решение о досрочном прекращении полномочий члена Общественного совета принимается на заседании Общественного совета.

3. Полномочия члена Общественного совета приостанавливаются в случае:

1) предъявления ему в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, обвинения в совершении преступления;

2) назначения ему административного наказания в виде административного ареста;

3) регистрации его в качестве:

кандидата на должность Президента Российской Федерации;

кандидата в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

кандидата в депутаты Архангельского областного Собрания депутатов;

кандидата в депутаты законодательного (представительного) органа государственной власти иного субъекта Российской Федерации;

кандидата на должность Губернатора Архангельской области;

кандидата на должность высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти иного субъекта Российской Федерации) иного субъекта Российской Федерации;

кандидата на замещение муниципальной должности;

доверенного лица или уполномоченного представителя кандидата (избирательного объединения).

4. Инициатива о приостановлении полномочий члена Общественного совета может исходить от члена Общественного совета, органа местного самоуправления Холмогорского муниципального округа, Общественной палаты Архангельской области или иного заинтересованного лица.

Решение о приостановлении полномочий члена Общественного совета принимается на заседании Общественного совета.

В случае вынесения судом в отношении члена Общественного совета оправдательного приговора он продолжает реализацию своих полномочий после вступления оправдательного приговора суда в законную силу.

Решение о возобновлении полномочий члена Общественного совета принимается на заседании Общественного совета.

В случае вынесения в отношении члена Общественного совета обвинительного приговора суда его полномочия прекращаются в соответствии с подпунктом 9 пункта 1 настоящей статьи.

Глава IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

Статья 17. Первое заседание Общественного совета нового состава

1. Общественный совет нового состава собирается на свое первое заседание не позднее чем через десять календарных дней со дня истечения срока полномочий членов Общественного совета действующего состава.

Первое заседание Общественного совета нового состава созывает Глава Холмогорского муниципального округа.

2. Первое заседание Общественного совета нового состава открывает и ведет до избрания председателя Общественного совета старейший по возрасту член Общественного совета.

Статья 18. Основные формы деятельности Общественного совета

Основными формами деятельности Общественного совета являются заседания Общественного совета, комиссий и рабочих групп Общественного совета, форумы, слушания, «круглые столы» и иные мероприятия по общественно важным вопросам.

Статья 19. Органы Общественного совета

1. Органами Общественного совета являются председатель, заместитель (заместители) председателя, секретарь Общественного совета.

2. Председатель, заместитель (заместители) председателя, секретарь Общественного совета избираются на первом заседании нового состава Общественного совета из числа членов Общественного совета.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя, заместителя председателя, секретаря Общественного совета указанные органы избираются на ближайшем заседании Общественного совета после сложения полномочий соответствующего лица.

3. Исключительно на заседании Общественного совета решаются следующие вопросы:

1) избираются председатель Общественного совета и заместитель (заместители) председателя Общественного совета;

2) утверждается количество комиссий, их наименования и направления их деятельности, формируются рабочие группы Общественного совета;

3) избираются председатели комиссий Общественного совета и их заместители;

4) утверждается план деятельности Общественного совета и вносятся в него изменения;

5) направляются запросы Общественного совета в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Архангельской области, органы государственной власти Архангельской области, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, иные организации;

6) по предложению комиссий Общественного совета принимаются решения о проведении форумов, слушаний, «круглых столов» и иных мероприятий по общественно важным вопросам;

7) рассматривается отчет о деятельности Общественного совета.

4. Председатель Общественного совета:

1) организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;

2) определяет обязанности заместителя (заместителей) председателя и секретаря Общественного совета;

3) формирует при участии членов Общественного совета план деятельности, повестку заседания и состав экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Общественного совета;

4) контролирует своевременное уведомление членов Общественного совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания, а также об утвержденном плане деятельности Общественного совета;

5) представляет Общественный совет в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, некоммерческими организациями, гражданами;

6) созывает очередные и внеочередные заседания Общественного совета;

7) дает поручения членам Общественного совета по подготовке вопросов, выносимых на заседание Общественного совета, а также материалов по этим вопросам;

8) вносит предложения по проектам документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях Общественного совета и согласует их;

9) контролирует своевременное направление членам Общественного совета протоколов заседаний и иных документов и материалов;

10) принимает меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов у членов Общественного совета, в том числе по досрочному прекращению полномочий члена общественного совета, являющегося стороной конфликта интересов.

11) подписывает решения, обращения, протоколы заседаний и иные документы, принятые Общественным советом, а также запросы Общественного совета;

12) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5. Заместитель председателя Общественного совета:

1) по поручению председателя Общественного совета председательствует на заседаниях в его отсутствие;

2) участвует в подготовке планов деятельности Общественного совета, формировании состава экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание общественного совета.

6. Секретарь Общественного совета:

1) организует текущую деятельность Общественного совета;

2) информирует членов Общественного совета о времени и месте проведения заседания Общественного совета, повестке заседания, а также об утвержденных планах работы Общественного совета;

3) обеспечивает во взаимодействии с членами Общественного совета подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию по вопросам, включенным в повестку заседания Общественного совета;

4) организует и осуществляет контроль за выполнением поручений председателя Общественного совета и его заместителя;

5) осуществляет иные функции, необходимые для надлежащей организации работы Общественного совета.

7. Общественный совет вправе образовывать комиссии и рабочие группы Общественного совета. В состав комиссий и рабочих групп Общественного совета могут входить члены Общественного совета, представители некоммерческих организаций, привлеченных к деятельности Общественного совета, и иные лица.

Статья 20. Заседания Общественного совета. Решения Общественного совета

1. Заседания Общественного совета проводятся в соответствии с планом деятельности Общественного совета, но не реже одного раза в квартал.

2. Заседание Общественного совета созывается по решению председателя Общественного совета или по инициативе не менее одной трети от установленного числа членов Общественного совета.

3. Заседание Общественного совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Общественного совета.

4. В работе Общественного совета могут принимать участие депутаты Собрания депутатов и Глава Холмогорского муниципального округа.

5. Члены Общественного совета обязаны участвовать в заседаниях Общественного совета лично. Члены общественного совета не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, а также передавать право голоса другим членам Общественного совета.

Освобождение членов Общественного совета от участия в заседании Общественного совета допускается с разрешения председателя Общественного совета или в случае его отсутствия – с разрешения заместителя председателя Общественного совета. О невозможности участвовать в заседании Общественного совета по уважительной причине члены Общественного совета информируют председателя Общественного совета.

6. Материалы для заседания Общественного совета представляются не позднее чем за семь календарных дней до дня проведения заседания и включают:

1) проект решения Общественного совета, включающий констатирующую и постановляющую части (краткое изложение существа вопроса, четко сформулированные причины имеющихся недостатков, цели и задачи предлагаемого решения, изложение задач и поручений конкретным исполнителям, указание сроков их исполнения);

2) информационную справку с изложением существа вопроса и обоснованием предложений, включенных в проект решения Общественного совета;

3) список лиц, выступающих на заседании Общественного совета, список лиц, приглашаемых на заседание Общественного совета;

4) иные информационные и аналитические материалы.

7. Повестка дня заседания Общественного совета утверждается непосредственно на заседании общественного совета.

8. Не менее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Общественного совета на официальном сайте

администрации Холмогорского муниципального округа в сети «Интернет» размещается информация о дате, месте и времени проведения заседания общественного совета, повестка дня заседания Общественного совета, проект решения Общественного совета.

9. Решения Общественного совета принимаются простым большинством голосов от числа членов Общественного совета, присутствующих на заседании Общественного совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Общественного совета.

Член Общественного совета в случае несогласия с принятым решением Общественного совета вправе письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Общественного совета. Содержание особого мнения может быть оглашено членом Общественного совета в пределах времени, выделенного для обсуждения данного вопроса.

10. По каждому вопросу повестки дня заседания Общественного совета принимается отдельное решение.

11. Решения Общественного совета принимаются в форме заключений, рекомендаций, предложений и обращений. Заключения, рекомендации, предложения и обращения Общественного совета носят рекомендательный характер.

12. Общественным советом принимаются также решения по организационным и иным вопросам его деятельности. Решения Общественного совета по организационным и иным вопросам его деятельности носят обязательный характер для членов Общественного совета.

13. Ход заседания Общественного совета фиксируется путем ведения протокола заседания Общественного совета, который подписывается председателем Общественного совета.

14. Исполнение решений Общественного совета может осуществляться посредством разработки проектов муниципальных правовых актов Холмогорского муниципального округа.

15. Информация о проведенных заседаниях Общественного совета с указанием даты проведения, перечня рассмотренных вопросов и принятых по ним решениях направляется Общественным советом для размещения на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа в сети «Интернет».

16. Общественный совет регулярно рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе исполнения принятых им решений.

Статья 21. Общественная экспертиза проектов муниципальных правовых актов Холмогорского муниципального округа

1. Общественный совет, комиссии Общественного совета вправе проводить общественную экспертизу проектов муниципальных правовых актов Холмогорского муниципального округа. Общественная экспертиза проводится по решению Общественного совета либо по предложению Главы Холмогорского муниципального округа, председателя Собрания депутатов.

2. Для проведения общественной экспертизы Общественный совет, комиссии Общественного совета вправе:

1) создавать рабочую группу;

2) привлекать экспертов;

3) направлять в установленном порядке в органы государственной власти, органы местного самоуправления соответствующие запросы о представлении документов и материалов, необходимых для проведения общественной экспертизы;

4) направлять членов Общественного совета для участия в заседаниях Собрания депутатов, комитетов, комиссий, согласительных и временных комиссий, рабочих групп, депутатских объединений Собрания депутатов, рабочих совещаний в администрации Холмогорского муниципального округа в целях обсуждения муниципальных нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа, проектов муниципальных нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа.

3. Заключения Общественного совета по результатам общественной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа носят рекомендательный характер и направляются соответственно в Собрание депутатов и Главу Холмогорского муниципального округа.

Заключения Общественного совета по результатам общественной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа подлежат обязательному рассмотрению Собранием депутатов и Главой Холмогорского муниципального округа.

Статья 22. Поддержка Общественным советом гражданских инициатив

1. Общественный совет осуществляет сбор и обработку информации о гражданских инициативах граждан, некоммерческих организаций по вопросам компетенции Общественного совета.

2. Общественный совет организует и проводит форумы, слушания, «круглые столы» и иные мероприятия по актуальным вопросам общественной жизни.

3. Общественный совет доводит до сведения граждан, некоммерческих организаций информацию о выдвинутых гражданских инициативах.

Статья 23. Ежегодный отчет Общественного совета о своей деятельности

1. Общественный совет готовит ежегодный отчет Общественного совета о деятельности Общественного совета, который рассматривается на заседании Общественного совета.

2. Отчет размещается на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа в сети «Интернет».

3. Отчет направляется Главе Холмогорского муниципального округа, в Собрание депутатов, в прокуратуру Холмогорского района и в Общественную палату Архангельской области.

4. Рекомендации, содержащиеся в отчете, учитываются органами местного самоуправления Холмогорского муниципального округа при планировании экономического и социального развития Холмогорского муниципального округа, а также реализации мероприятий по экономическому и социальному развитию Холмогорского муниципального округа.

Статья 24. Обеспечение деятельности Общественного совета

Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Общественного совета осуществляется Собранием депутатов.

Расходы, связанные с обеспечением деятельности Общественного совета, осуществляются за счет средств, предусмотренных на содержание Собрания депутатов.

Глава IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМ СОВЕТОМ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ОБРАЗОВАНИЯ

Статья 25. Порядок проведения Общественным советом независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры и образования

1. По распоряжению администрации Холмогорского муниципального округа на Общественный совет возлагаются функции общественных советов по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры, а также независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность соответственно (далее – независимая оценка).

2. Независимая оценка, организуемая Общественным советом, проводится не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года.

3. Общественный совет в случае возложения на него полномочий по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательная деятельность организаций):

1) определяет перечни организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых проводится независимая оценка качества образовательной деятельности организаций;

2) формирует предложения для разработки технического задания для организации, которая осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о качестве образовательной деятельности организаций (далее – оператор в сфере образования), принимает участие в рассмотрении проектов документации о закупках работ, услуг, а также проектов муниципальных контрактов, заключаемых с оператором в сфере образования;

3) устанавливает при необходимости критерии оценки качества образовательной деятельности организаций (дополнительно к общим критериям, установленным статьей 95.2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

4) проводит независимую оценку качества образовательной деятельности организаций с учетом информации, представленной оператором в сфере образования;

5) представляет в администрацию Холмогорского муниципального округа результаты независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, а также предложения об улучшении их деятельности.

4. Общественный совет в случае возложения на него полномочий по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры:

1) определяет перечни организаций культуры, в отношении которых проводится независимая оценка;

2) формирует предложения для разработки технического задания для организации, которая осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о качестве оказания услуг организациями культуры (далее – оператор в сфере культуры), принимает участие в рассмотрении проектов документации о закупке работ, услуг, а также проектов контрактов, заключаемых с оператором в сфере культуры;

3) устанавливает при необходимости критерии оценки качества оказания услуг организациями культуры (дополнительно к общим критериям, установленным статьей 36.1 Основ законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года № 3612-1);

4) осуществляет независимую оценку качества оказания услуг организациями культуры с учетом информации, представленной оператором в сфере культуры;

5) представляет в администрацию Холмогорского муниципального округа результаты независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры, а также предложения об улучшении качества их деятельности.

5. Независимая оценка проводится Общественным советом в соответствии с показателями, характеризующими общие критерии оценки качества оказания услуг организациями, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в соответствующей сфере деятельности, и в соответствии с дополнительными критериями оценки качества оказания услуг организациями в случае установления их Общественным советом.

6. Общественный совет при проведении независимой оценки руководствуется также методическими рекомендациями, разработанными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в соответствующей сфере деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об Общественном совете Холмогорского
муниципального округа Архангельской области

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о выдвижении кандидата

Председателю Собрания депутатов Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

Главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области
(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдвижении кандидата в состав Общественного совета Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

(наименование некоммерческой организации, трудового коллектива – в случае выдвижения организацией;
Ф.И.О. гражданина – в случае самовыдвижения)

выдвигает кандидатом в состав Общественного совета Холмогорского муниципального округа Архангельской области
гражданина Российской Федерации _____,

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, в случае их отсутствия – род занятий)

не относящегося (не относящуюся) к лицам, которые в соответствии с частью 4 статьи 13 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» не могут быть членами Общественного совета Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Приложение (лишнее зачеркнуть):

- 1) согласие кандидата на включение его в состав Общественного совета;
- 2) характеристика кандидата, содержащая в том числе краткие биографические данные;
- 3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и гражданство кандидата;
- 4) заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;
- 5) копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации (при условии гос. регистрации), заверенная ее руководителем (в случае выдвижения кандидата некоммерческой организацией);
- 6) решение коллегиального органа некоммерческой организации о выдвижении кандидата (в случае выдвижения кандидата некоммерческой организацией);
- 7) информация о деятельности некоммерческой организации (в случае выдвижения кандидата некоммерческой организацией);
- 8) решение собрания трудового коллектива (выписка из решения) за подписями председателя и секретаря собрания, заверенные печатью организации при наличии печати (в случае выдвижения кандидата трудовым коллективом);
- 9) информационная справка об организации (в случае выдвижения кандидата трудовым коллективом).

(наименование должности руководителя
некоммерческой организации,

(подпись)

(расшифровка подписи)

председателя трудового коллектива,
Ф.И.О. кандидата)

« ____ » _____ года

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об Общественном совете Холмогорского
муниципального округа Архангельской области

ФОРМА согласия кандидата

Председателю Собрания депутатов Холмогорского муниципального
округа Архангельской области
Главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области
(нужное подчеркнуть)

СОГЛАСИЕ кандидата на включение его в состав Общественного совета Холмогорского муниципального округа
Архангельской области и публикацию его персональных данных

Я, _____, (фамилия, имя, отчество субъекта
персональных данных, год рождения)

место жительства: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю свое согласие на включение меня в состав Общественного совета Холмогорского муниципального округа Архангельской области и на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; паспортные данные; образование; гражданство; адрес места жительства и адрес фактического проживания; сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется _____ на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в адрес оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом _____ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права _____ и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подтверждаю, что у меня отсутствуют ограничения для утверждения членом Общественного совета Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
первого созыва (шестая очередная сессия)

РЕШЕНИЕ

от 17 февраля 2023 года

№ 47

О внесении изменений в структуру администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Холмогорского муниципального округа Архангельской области, Положением об администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, утвержденным решением Собрании депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 10 ноября 2022 года № 10 «Об учреждении администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и утверждении Положения об администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области», Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области решает:

1. Внести изменения в структуру администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, утвержденную решением Собрании депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 10 ноября 2022 года № 11 «Об утверждении структуры администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области», изложив структуру администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном периодическом печатном издании «Холмогорский вестник».

Председатель Собрании депутатов
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

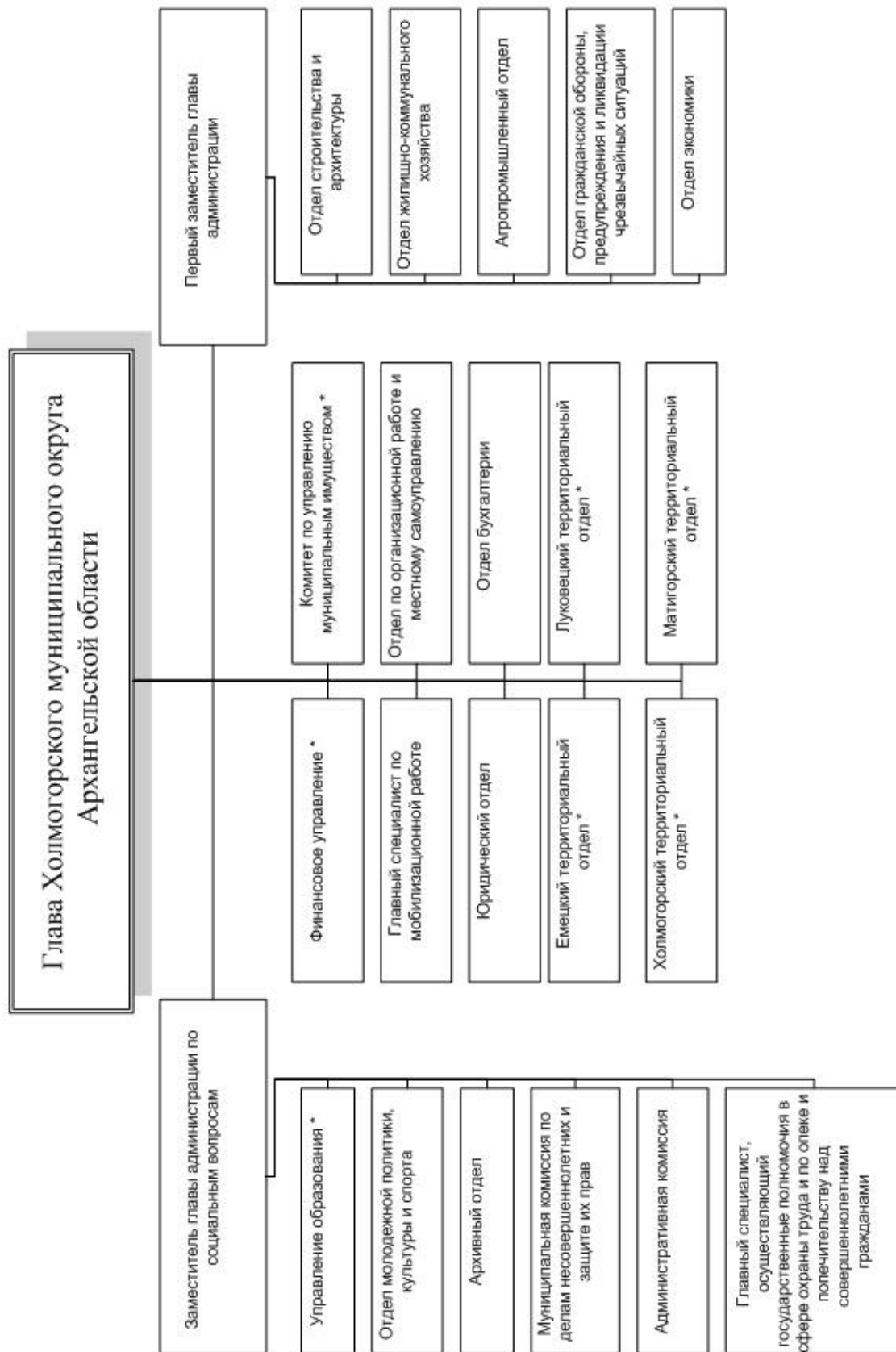
Е.В. Кирчигин

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

ПРИЛОЖЕНИЕ к решению Собрания депутатов
Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 17 февраля 2023 г. № 47

СТРУКТУРА администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области



* орган администрации, наделенный правами юридического лица

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
первого созыва (шестая очередная сессия)

РЕШЕНИЕ

от 17 февраля 2023 года

№ 48

О создании административной комиссии Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 10.2, 10.3 и 10.4 закона Архангельской области от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», статьей 20 закона Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями», Законом Архангельской области от 27 апреля 2022 года № 555-34-ОЗ «О преобразовании сельских поселений Холмогорского муниципального района Архангельской области путем их объединения и наделения вновь образованного муниципального образования статусом Холмогорского муниципального округа Архангельской области», руководствуясь Уставом Холмогорского муниципального округа Архангельской области, Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области решает:

1. Создать административную комиссию Холмогорского муниципального округа Архангельской области.
2. Утвердить Положение об административной комиссии Холмогорского муниципального округа Архангельской области.
3. Установить, что материально-техническое, финансовое, организационное, информационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии Холмогорского муниципального округа Архангельской области осуществляется за счет средств субвенций на осуществление государственных полномочий в сфере административных правонарушений.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Председатель Собрания депутатов
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

Е.В. Кирчигин

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Холмогорского муниципального округа
от 17 февраля 2023 года № 48

ПОЛОЖЕНИЕ
об административной комиссии
Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 20 областного закона от 20 сентября 2005 года №84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями», главой X областного закона от 3 июня 2003 года №172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», регулирует отдельные вопросы организации деятельности административной комиссии Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – административная комиссия), в том числе определяет:

- 1) порядок решения внутренних организационных вопросов административной комиссии;
- 2) порядок участия членов административной комиссии в ее заседаниях;
- 3) порядок ведения делопроизводства в административной комиссии.

2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным исполнительным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных областным законом от 3 июня 2003 года №172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» к компетенции (подведомственности) административных комиссий.

3. Административная комиссия входит в структуру администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в качестве органа местной администрации.

4. Полное наименование административной комиссии – административная комиссия Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Сокращенное наименование административной комиссии – административная комиссия Холмогорского муниципального округа.

5. Общее число членов административной комиссии – семь человек.

Состав административной комиссии формируется распоряжением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

В состав административной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и другие члены административной комиссии.

Ответственный секретарь комиссии осуществляет свою деятельность на постоянной оплачиваемой основе.

Председатель административной комиссии представляет административную комиссию во взаимоотношениях с судебными и иными органами государственной власти, другими государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

Ответственный секретарь административной комиссии представляет интересы административной комиссии в судебных и иных органах государственной власти, других государственных органах, органах местного самоуправления, перед должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами на основании доверенности, выданной председателем административной комиссии.

Условия назначения членов административной комиссии, пребывания в составе административной комиссии, основания приостановления, возобновления и прекращения полномочий членов административной комиссии регулируются статьей 10.5 областного закона от 3 июня 2003 года №172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

6. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Архангельской области, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, нормативными правовыми актами Холмогорского муниципального округа Архангельской области, а также настоящим Положением.

7. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 1 статьи 10.6 областного закона от 3 июня 2003 года №172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», в

пределах территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

8. Административная комиссия осуществляет права и обязанности административных комиссий, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Архангельской области.

9. Основной формой деятельности административной комиссии является заседание административной комиссии.

Рассмотрение административной комиссией дел об административных правонарушениях, вынесение ею постановлений, определений и представлений допускается только на заседании административной комиссии в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Решение внутренних организационных вопросов административной комиссии, за исключением вопросов, указанных в пункте 2 статьи 10.7 областного закона от 3 июня 2003 года №172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», осуществляется на заседании административной комиссии.

Решение внутренних организационных вопросов, указанных в пункте 2 статьи 10.7 областного закона от 3 июня 2003 года №172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», осуществляется председателем или ответственным секретарем административной комиссии в соответствии с их полномочиями.

Порядок проведения заседаний административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях определяется областным законом от 3 июня 2003 года №172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

Порядок проведения заседаний административной комиссии по решению внутренних организационных вопросов административной комиссии и порядок решения внутренних организационных вопросов административной комиссии вне заседаний определяется разделом II настоящего Положения.

10. Административная комиссия имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, которой заверяются протоколы, постановления, определения и представления административной комиссии, и бланк со своим наименованием.

11. Материально-техническое, финансовое, организационное, информационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Финансирование административной комиссии осуществляется из местного бюджета Холмогорского муниципального округа Архангельской области за счет субвенции из областного бюджета на осуществление государственных полномочий Архангельской области в сфере административных правонарушений.

12. Место нахождения административной комиссии: 164530, Архангельская область, Холмогорский район, село Холмогоры, Набережная имени Горончаровского, дом 21.

Раздел II. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ВНУТРЕННИХ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ВОПРОСАХ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

13. К внутренним организационным вопросам административной комиссии относятся следующие:

1) исполнение обязанностей председателя административной комиссии в период его временного отсутствия или в случае приостановления или прекращения его полномочий;

2) исполнение обязанностей ответственного секретаря административной комиссии в период его временного отсутствия или в случае прекращения его полномочий;

3) подготовка, рассмотрение и утверждение аналитических материалов по вопросам профилактики административных правонарушений (далее – аналитические материалы);

4) подготовка и направление информационных материалов по вопросам профилактики административных правонарушений (далее – информационные материалы);

5) организация межведомственных мероприятий по профилактике административных правонарушений, в том числе межведомственных конференций, совещаний, семинаров (далее – межведомственные мероприятия);

6) подготовка, рассмотрение и направление предложений о разработке проектов нормативных правовых актов Архангельской области, муниципальных нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа Архангельской области, направленных на профилактику административных правонарушений (далее – предложения о разработке проектов нормативных правовых актов);

7) рассмотрение поступивших в административную комиссию обращений органов государственной власти и

других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и граждан (за исключением обращений, поступающих в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях) (далее – обращения);

8) подготовка, рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности административной комиссии;

9) другие внутренние организационные вопросы административной комиссии, которые предложены членами административной комиссии и не связаны с рассмотрением конкретных дел об административных правонарушениях.

14. Рассмотрение аналитических материалов, предложений о разработке проектов нормативных правовых актов и отчетов о деятельности административной комиссии осуществляется на заседаниях административной комиссии по решению внутренних организационных вопросов административной комиссии (далее – организационные заседания).

По итогам рассмотрения указанных вопросов административная комиссия принимает решения об одобрении или необходимости доработки соответствующих материалов, предложений и отчетов.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ЗАСЕДАНИЙ

15. Организационные заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев.

Организационные заседания созываются председателем административной комиссии.

16. Организационное заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов административной комиссии, определенного в пункте 5 настоящего Положения. В это число не включаются члены административной комиссии, полномочия которых приостановлены.

В случае отсутствия кворума организационное заседание переносится на дату, определяемую председателем административной комиссии.

17. Проект повестки дня организационного заседания формируется ответственным секретарем административной комиссии на основе поручений председателя административной комиссии и предложений членов административной комиссии.

18. Повестка дня организационного заседания утверждается председателем административной комиссии и содержит:

1) дату, место и время проведения организационного заседания;

2) формулировки внутренних организационных вопросов, которые подлежат разрешению на организационных заседаниях;

3) фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) докладчиков по вопросам повестки дня организационного заседания.

19. После утверждения повестки дня организационного заседания ответственный секретарь административной комиссии организует ознакомление с повесткой дня организационного заседания и имеющимися материалами других членов административной комиссии не позднее, чем за два дня до дня организационного заседания.

20. Организационные заседания, как правило, проводятся в месте нахождения административной комиссии. По решению председателя административной комиссии может быть проведено выездное организационное заседание вне места нахождения административной комиссии.

Решение вопросов на организационных заседаниях открытое, за исключением случаев необходимости обсуждения информации, отнесенной в соответствии с федеральными законами к информации ограниченного доступа.

21. Решения административной комиссии по внутренним организационным вопросам административной комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа членов административной комиссии, участвующих в организационном заседании. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель административной комиссии.

22. Решения административной комиссии по внутренним организационным вопросам административной комиссии оформляются протоколами организационных заседаний.

В протокол организационного заседания содержится следующая информация:

1) дата, время и место проведения организационного заседания;

2) утвержденная повестка дня организационного заседания;

3) фамилии, имена и отчества членов административной комиссии, участвовавших в организационном заседании;

4) результаты голосования по вопросам повестки дня организационного заседания;

5) принятые решения по вопросам повестки дня организационного заседания.

К протоколу организационного заседания прилагаются одобренные административной комиссией аналитические материалы, предложения о разработке проектов нормативных правовых актов и отчеты о деятельности административной комиссии.

Протокол организационного заседания подписывается председательствующим на организационном заседании и ответственным секретарем административной комиссии.

23. При возникновении в ходе организационного заседания процедурного вопроса, не урегулированного настоящим Положением, данный вопрос разрешается председателем административной комиссии на основе принципов коллегиального рассмотрения вопросов, равных прав членов административной комиссии, открытости деятельности административной комиссии и необходимости обеспечения нормального хода организационного заседания.

ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ВНЕ ЗАСЕДАНИЙ

24. В случае временного отсутствия, приостановления или прекращения полномочий председателя административной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя административной комиссии, действующий на основании документов, подтверждающих факты временного отсутствия, приостановления или прекращения полномочий председателя административной комиссии, а при отсутствии таких документов – по поручению главы Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

В случае временного отсутствия, приостановления или прекращения полномочий председателя и заместителя председателя административной комиссии полномочия председателя административной комиссии осуществляет ответственный секретарь административной комиссии, действующий на основании документов, подтверждающих факты временного отсутствия, приостановления или прекращения полномочий председателя и заместителя председателя административной комиссии, а при отсутствии таких документов – по поручению главы Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

25. В случае временного отсутствия или прекращения полномочий ответственного секретаря административной комиссии председатель административной комиссии распределяет между членами административной комиссии обязанности по подготовке дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии, дает поручения заместителю председателя административной комиссии по организации осуществления иных полномочий ответственного секретаря административной комиссии.

26. Аналитические материалы подготавливаются в административной комиссии в целях профилактики административных правонарушений.

Аналитические материалы подготавливаются в форме докладов и могут содержать следующие сведения:

- 1) об анализе причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;
- 2) об обобщении эффективного опыта деятельности административной комиссии;
- 3) о мерах по устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;
- 4) об эффективности применения мер административной ответственности.

Аналитические материалы подготавливаются заместителем председателя или ответственным секретарем административной комиссии по поручению председателя административной комиссии или по решению административной комиссии, а также другими членами административной комиссии по собственной инициативе.

Подготовленные аналитические материалы подлежат рассмотрению на организационном заседании.

В случае одобрения административной комиссией аналитические материалы утверждаются председателем административной комиссии.

Утвержденные аналитические материалы подлежат размещению на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и направлению заинтересованным органам и лицам.

27. Информационные материалы подготавливаются в административной комиссии в целях профилактики административных правонарушений, правового просвещения и правового информирования жителей Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Информационные материалы подготавливаются в форме публикаций и выступлений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и могут содержать следующие сведения:

- 1) о принятии или изменении законов, устанавливающих административную ответственность;
- 2) о принятии или изменении нормативных правовых актов, устанавливающих правила, за нарушение которых предусмотрена административная ответственность;
- 3) о практике рассмотрения дел об административных правонарушениях в административной комиссии.

Информационные материалы подготавливаются председателем административной комиссии, по поручению председателя административной комиссии или по собственной инициативе заместителем председателя или ответственным секретарем административной комиссии, а также по собственной инициативе другими членами административной комиссии.

Подготовленные информационные материалы направляются для опубликования (размещения) в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по решению председателя административной комиссии.

28. Межведомственные мероприятия организуются в административной комиссии в целях распространения эффективного опыта деятельности административных комиссий, профилактики административных правонарушений.

Межведомственные мероприятия организуются по решению председателя административной комиссии, согласованному с главой Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Организация межведомственных мероприятий осуществляется по поручению председателя административной комиссии заместителем председателя или ответственным секретарем административной комиссии.

В ходе организации межведомственных мероприятий подготавливаются следующие документы:

1) программа межведомственного мероприятия (с указанием тематики и формата проведения межведомственного мероприятия);

2) перечень участников межведомственного мероприятия;

3) проект итогового решения межведомственного мероприятия;

4) порядок возмещения расходов, связанных с проведением межведомственного мероприятия.

Документы, подготовленные в ходе организации межведомственного мероприятия, подлежат визированию председателем административной комиссии.

По итогам проведения межведомственного мероприятия с учетом состоявшегося обсуждения председателем административной комиссии подписывается итоговое решение межведомственного мероприятия, которое подлежит размещению на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

29. Предложения о разработке проектов нормативных правовых актов подготавливаются в административной комиссии в целях совершенствования правил, за нарушение которых установлена административная ответственность, а также в целях профилактики административных правонарушений.

Предложения о разработке проектов нормативных правовых актов подготавливаются в форме проектов нормативных правовых актов Архангельской области или муниципальных нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа Архангельской области и пояснительных записок к ним.

Предложения о разработке проектов нормативных правовых актов подготавливаются членами административной комиссии по собственной инициативе.

Подготовленные предложения о разработке проектов нормативных правовых актов подлежат рассмотрению на организационном заседании.

В случае одобрения административной комиссией предложения о разработке проектов нормативных правовых актов подписываются председателем административной комиссии.

Подписанные предложения о разработке проектов нормативных правовых актов направляются по принадлежности.

30. Обращения, поступившие в административную комиссию, рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Подготовка ответа на обращение осуществляется председателем административной комиссии или по его поручению заместителем председателя или ответственным секретарем административной комиссии.

Подготовленный ответ на обращение подписывается председателем административной комиссии и направляется по принадлежности.

31. Отчеты о деятельности административной комиссии подготавливаются ежегодно.

Отчеты о деятельности административной комиссии содержат следующие сведения:

1) о подготовленных и утвержденных аналитических материалах;

2) о подготовленных и направленных для опубликования (размещения) информационных материалах;

3) об организованных и проведенных межведомственных мероприятиях;

4) о подготовленных и подписанных предложениях о разработке проектов нормативных правовых актов;

5) о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях и об административных штрафах (в объеме сведений, предусмотренных соответствующей формой отчета об осуществлении органами местного самоуправления

государственных полномочий Архангельской области в сфере административных правонарушений).

Отчеты о деятельности административной комиссии подготавливаются председателем административной комиссии или по его поручению заместителем председателя или ответственным секретарем административной комиссии.

Подготовленные отчеты о деятельности административной комиссии подлежат рассмотрению на организационном заседании.

В случае одобрения административной комиссией отчет о деятельности административной комиссии утверждается председателем административной комиссии.

Утвержденные отчеты о деятельности административной комиссии подлежат размещению на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области до 1 февраля года, следующего за отчетным.

Раздел III. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ В ЕЕ ЗАСЕДАНИЯХ

32. Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дел об административных правонарушениях и решении внутренних организационных вопросов административной комиссии, за исключением случаев осуществления полномочий председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря административной комиссии, предусмотренных областным законом от 3 июня 2003 года №172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» и настоящим Положением.

33. Члены административной комиссии принимают личное участие в деятельности административной комиссии.

Не допускается передача членом административной комиссии права своего участия или своего голоса другому лицу.

Не допускается участие члена административной комиссии в рассмотрении дел об административных правонарушениях с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, за исключением случаев, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта.

По согласованию с председателем административной комиссии допускается участие члена административной комиссии в организационных заседаниях с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

34. Члены административной комиссии заблаговременно информируют председателя административной комиссии о невозможности принять участие в заседании административной комиссии, в том числе организационном заседании, и причинах отсутствия.

Члены административной комиссии обязаны своевременно информировать председателя и ответственного секретаря административной комиссии о наличии личной заинтересованности в исходе дела об административном правонарушении или решении внутреннего организационного вопроса административной комиссии.

Раздел IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

35. Делопроизводство в административной комиссии ведется ответственным секретарем административной комиссии в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота, установленными в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

36. Дела об административных правонарушениях, поступившие в административную комиссию, подлежат регистрации и учету, которые осуществляются ответственным секретарем административной комиссии в журнале учета дел об административных правонарушениях (далее – журнал учета). Журнал учета ведется в электронной форме.

37. В журнале учета отражаются следующие сведения:

- 1) порядковый номер дела об административном правонарушении (с начала каждого календарного года);
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;
- 3) ссылка на статью (пункт статьи) областного закона от 3 июня 2003 года №172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», по которой составлен протокол (постановление прокурора) об административном правонарушении;
- 4) дата поступления материалов дела об административном правонарушении в административную комиссию;
- 5) реквизиты постановлений и определений административной комиссии, принятых при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении и по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении;
- 6) дата рассмотрения дела об административном правонарушении;

7) дата возвращения дела об административном правонарушении в орган, должностному лицу, которые составили протокол (постановление прокурора) об административном правонарушении (при наличии);

8) дата передачи дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности (при наличии);

9) реквизиты представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (при наличии);

10) дата направления дела об административном правонарушении в суд при обжаловании постановления по делу об административном правонарушении;

11) дата возвращения дела об административном правонарушении после пересмотра постановления по делу об административном правонарушении;

12) дата направления постановления по делу об административном правонарушении в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

13) реквизиты постановлений и определений административной комиссии, принятых в ходе исполнения постановления о назначении административного наказания;

14) дата прекращения или окончания производства по исполнению постановления о назначении административного наказания.

38. Постановления, определения и представления по делам об административных правонарушениях, протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях должны иметь единый порядковый номер, который им присваивается при регистрации в журнале учета.

39. Дела об административных правонарушениях, не переданные (не возвращенные) в иные органы, должностным лицам, хранятся у ответственного секретаря административной комиссии до прекращения или окончания производства по исполнению постановления о назначении административного наказания.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
первого созыва (шестая очередная сессия)

РЕШЕНИЕ

от 17 февраля 2023 года

№ 49

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 10 ноября 2022 года №6 «О земельном налоге на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

Руководствуясь главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области решает:

1. Внести в решение Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 10 ноября 2022 года № 6 «О земельном налоге на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области» следующие изменения:

1) пункт 4 решения дополнить абзацем следующего содержания:

«- члены многодетных семей в отношении земельных участков, приобретенных (предоставленных) в общую собственность для индивидуального жилищного строительства в соответствии со статьей 2.3 закона Архангельской области от 07 октября 2003 года №192-24-ОЗ «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан», при условии получения разрешения на строительство индивидуального жилого дома на данном земельном участке или уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. Льгота предоставляется на 10 лет начиная с года, в котором получено указанное в данном абзаце решение или уведомление.»;

2) абзац 8 пункта 4 решения считать соответственно абзацем 9 пункта 4 решения и изложить в следующей редакции: «Администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области представляет в налоговый орган сведения о физических лицах, предусмотренных абзацами 6, 7 и 8 настоящего пункта, ежегодно до 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Председатель Собрания депутатов
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

Е.В. Кирчигин

Глава Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

П.В. Волосатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
первого созыва (шестая очередная сессия)

РЕШЕНИЕ

от 17 февраля 2023 года

№ 50

О создании муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями», закона Архангельской области от 27 апреля 2022 года N 555-34-ОЗ «О преобразовании сельских поселений Холмогорского муниципального района Архангельской области путем их объединения и наделения вновь образованного муниципального образования статусом Холмогорского муниципального округа Архангельской области», Уставом Холмогорского муниципального округа Архангельской области, принятым решением Собрания депутатов Холмогорского муниципального округа Архангельской области 8 декабря 2022 года № 12, Собрание депутатов решает:

1. Создать муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Председатель Собрания депутатов
Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Е.В. Кирчигин

Глава Холмогорского муниципального округа Архангельской области

П.В. Волосатов

Извещение о проведении аукциона по продаже земельных участков

Организатор аукциона – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Адрес организатора аукциона: 164530, Архангельская область, Холмогорский район, с. Холмогоры, ул. Ломоносова, д. 18, E-mail: holmkumi@yandex.ru, контактное лицо – Гуйкова Екатерина Николаевна, телефон (818-30) 33-9-43.

Информация о проведении аукциона, проект договора и форма заявки размещены на официальном сайте www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа www.holmogori.ru.

Информация о предмете аукциона:

1. На основании распоряжения администрации Холмогорского муниципального округа от 17 февраля 2023 года № 212 «О проведении аукциона» проводится открытый аукцион по продаже земельного участка:

Информация о лотах: Лот № 1

Наименование лота: земельный участок с кадастровым номером 29:19:032601:197.

Описание лота: площадь 888 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), местоположение: Архангельская область, Холмогорский район, МО «Емецкое», д. Нижний Конец. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с северо-западной, западной, юго-западной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд).

Сведения о предыдущих извещениях (сообщениях): Торги не проводились.

Начальная цена: начальный размер цены по продаже земельного участка с кадастровым номером 29:19:032601:197 в размере кадастровой стоимости, которая составляет 153313 (Сто пятьдесят три тысячи триста тринадцать) рублей 20 копеек.

Шаг аукциона: «Шаг аукциона» - 3% от размера начальной цены составляет 4599 (Четыре тысячи пятьсот девяносто девять) рублей.

Размер задатка: Сумма задатка – 153313 (Сто пятьдесят три тысячи триста тринадцать) рублей 20 копеек.

Реквизиты счета для перечисления задатка: Наименование получателя: УФК по Архангельской и Ненецкому автономному округу (КУМИ администрации Холмогорского муниципального округа л/сч 05243Q48690), ИНН 2923002032, КПП 292301001, казначейский счет 03232643115560002400, банк: ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ//УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск, БИК 011117401, единый казначейский счет 40102810045370000016, КБК 16411705040140000180 - Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов, ОКТМО 11556000.

При этом в случае, если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями законодательства, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме.

Срок и порядок внесения задатка: для участия в аукционе претендент вносит задаток до 27 марта 2023 года на расчетный счет, указанный в Извещении.

Порядок возврата задатка: возврат задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется организатором аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Срок заключения договора: в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Вид договора: договор купли-продажи (только граждане)

Возможность подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения): техническая возможность подключения (технического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения) отсутствует.

Условия подключения к электрическим сетям согласно Правилам технического присоединения к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года № 861, точка присоединения не далее 25 метров от границы земельного участка.

2. На основании распоряжения администрации Холмогорского муниципального округа от 20 февраля 2023 года № 226 «О проведении аукциона» проводится открытый аукцион по продаже земельного участка:

Информация о лотах: Лот № 2

Наименование лота: земельный участок с кадастровым номером 29:19:033001:173.

Описание лота: площадью 600 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), местоположение: Российская Федерация, Архангельская область, Холмогорский район, МО «Емецкое», деревня Осередок. Обременение: специальный режим хозяйственной и иной деятельности в водоохранной зоне, прибрежной защитной полосе, рыбоохранной зоне водного объекта 200 метров. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с западной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд).

Сведения о предыдущих извещениях (сообщениях): торги не проводились.

Начальная цена: начальный размер цены по продаже земельного участка в размере кадастровой стоимости, которая составляет 104694 (Сто четыре тысячи шестьсот девяносто четыре) рубля.

Шаг аукциона: «шаг аукциона» – 3% от начальной цены составляет 3140 (Три тысячи сто сорок) рублей.

Размер задатка: сумма задатка – 104694 (Сто четыре тысячи шестьсот девяносто четыре) рубля.

Реквизиты счета для перечисления задатка: Наименование получателя: УФК по Архангельской и Ненецкому автономному округу (КУМИ администрации Холмогорского муниципального округа л/сч 05243Q48690), ИНН 2923002032, КПП 292301001, казначейский счет 03232643115560002400, банк: ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ//УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск, БИК 011117401, единый казначейский счет 40102810045370000016, КБК 16411705040140000180 - Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов, ОКТМО 11556000.

При этом в случае, если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями законодательства, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме.

Срок и порядок внесения задатка: для участия в аукционе претендент вносит задаток до 27 марта 2023 года на расчетный счет, указанный в Извещении.

Порядок возврата задатка: возврат задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется организатором аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Срок заключения договора: в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Вид договора: договор купли-продажи (только граждане)

Возможность подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения): техническая возможность подключения (технического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения) отсутствует.

Условия подключения к электрическим сетям согласно Правилам технического присоединения к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года № 861, точка присоединения не далее 25 метров от границы земельного участка.

Требования к участникам: участником аукциона могут быть лица, подавшие в установленные сроки документы.

Перечень документов:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возвращения задатка;

2) документы, подтверждающие внесение задатка;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

4) в случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Требования к документам: заявка на участие в аукционе подается в бумажном виде с приложением соответствующих документов.

Условия проведения процедуры:

Дата и время начала подачи заявок: 21 февраля 2023 года 12:00

Заявки на участие в аукционе принимаются в письменном виде по адресу организатора аукциона ежедневно с 8.30 до 17.00 час. (кроме выходных и праздничных дней, с 12.00 до 13.15 перерыв);

Дата и время окончания подачи заявок: 27 марта 2023 года 17:00

Дата рассмотрения заявок: 30 марта 2023 года

Дата и время начала проведения аукциона: 31 марта 2023 года 10:00

Порядок подачи заявок: заявки на участие в аукционе принимаются в письменном виде по адресу организатора аукциона.

Порядок проведения аукциона: в соответствии со ст. 39.11, ст. 39.12 Земельного кодекса РФ.

Порядок отказа организатора от проведения процедуры торгов: извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения.

Председатель
21 февраля 2023 года

Л.А. Федорова

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

Извещение о предоставлении земельного участка

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает о возможности лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе. Контактное лицо: Туйкова Екатерина Николаевна, телефон 8 (81830) 33943.

Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Описание лота №1: земельный участок в кадастровом квартале 29:19:035101, площадью 1200 кв.м, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ, д. Нифериха. (Приложение 1). Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с северной, восточной, западной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд). Срок аренды – 20 лет.

Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Описание лота №2: земельный участок в кадастровом квартале 29:19:034101, площадью 1000 кв.м, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ, д. Ждановы. (Приложение 2). Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с северной, западной, южной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд). Срок аренды – 20 лет.

Данное извещение и схемы расположения земельных участков размещены в официальном печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка и размещенным на официальном сайте МО «Холмогорский муниципальный район» www.holmogori.ru, официальном сайте торгов <https://torgi.gov.ru/new>.

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок, могут подать заявление о намерении участвовать в аукционе, на бумажном носителе при личном обращении, либо направив заказным письмом по адресу: 164530, Архангельская область, Холмогорский район, с. Холмогоры, ул. Ломоносова, д. 18; понедельник-пятница с 8.30-17.00 час. (перерыв с 12.00-13.15). Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе до 24 марта 2023 года до 15 час. 00 мин. Дата начала приема заявок – «21» февраля 2023 года с 12 час. 00 мин., дата окончания приема заявок – «24» марта 2023 года до 17 час. 00 мин.

В случае поступления заявлений будет проведен аукцион на право заключения договора аренды земельного участка.

ВНИМАНИЕ!

Заинтересованные лица, использующие земельный участок в указанном в извещении месте, и границы которого не установлены на местности в соответствии с законодательством, т.е. участок не отмежеван, и (или) участок не учтен в государственном кадастре недвижимости, могут до «24» марта 2023 года 17 час. 00 мин. представить обоснованные возражения о местоположении границ формируемого земельного участка. Для урегулирования разногласий по местоположению границ формируемого нового участка, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок (решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков, решения о предоставлении земельных участков, вступившие в законную силу судебные акты, договоры аренды, иные документы о правах на земельные участки).

В случае отсутствия возражений о местоположении границ формируемого участка заинтересованные лица считаются надлежащим образом извещены о формировании нового участка.

Председатель Комитета

Л.А. Федорова

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

Извещение о предоставлении земельного участка в аренду

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает о возможности лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Описание лота №1: Земельный участок в кадастровом квартале 29:19:130412, площадью 797 кв.м, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ, п. Усть-Пинега (Приложение 1 ЗУ1). Территориальная зона Ж1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами. Обременение: водоохранная зона р.Северная Двина в границах населенных пунктов д. Вождорма, д. Рембуево, д. Волково, х. Матера, д. Андриановская, д. Горка-Кузнечевская МО «Ухтоостровское», д. Амосово, д.Сетигоры, д. Заручей, д. Кеницы, д. Глухое, д. Кожево, д. Тарасово, д. Среднепогостская, д. Поташевская СП «Луковецкое», д. Неверово, д. Трехновская, д. Вавчуга, д. Лубянки СП «Холмогорское», п. Варда, п. Усть-Пинега СП «Усть-Пинежское» Холмогорского района Архангельской области (реестровый номер – 29:19-6.1300), прибрежная защитная полоса р.Северная Двина в границах населенных пунктов д. Вождорма, д. Рембуево, д. Волково, х. Матера, д. Андриановская, д. Горка-Кузнечевская МО «Ухтоостровское», д. Амосово, д.Сетигоры, д. Заручей,

д. Кеницы, д. Глухое, д. Кожево, д. Тарасово, д. Среднепогостская, д. Поташевская СП «Луковецкое», д. Неверово, д. Трехновская, д. Вавчуга, д. Лубянки СП «Холмогорское», п. Варда, п. Усть-Пинега СП «Усть-Пинежское» Холмогорского района Архангельской области (реестровый номер – 29:19-6.1301), специальный режим хозяйственной и иной деятельности в рыбоохранной зоне водного объекта – 200 м. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с западной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд). Срок аренды 20 лет.

Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Описание лота №2: Многоконтурный земельный участок в кадастровом квартале 29:19:110201, площадью 33506 кв.м, разрешенное использование – для строительства овощеводческого комплекса, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ (Приложение 2 ЗУ1). Территориальная зона СхУ – зона зона сельскохозяйственных угодий. Обременение: противопожарные расстояния от домов и хозяйственных построек до лесных насаждений – 30 метров: запрет на использование территории противопожарных расстояний под строительство домов и подсобных сооружений, охранная зона линии электропередач 0,4 кВ. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется к контуру ЗУ1(1) - с западной, северной, южной сторон, к контуру ЗУ1(2) - с восточной, северной, южной сторон земельного участка от земель общего пользования (проезд). Срок аренды 5 лет.

Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Описание лота №3: Многоконтурный земельный участок в кадастровом квартале 29:19:110201:164, площадью 30938 кв.м, разрешенное использование – для строительства овощеводческого комплекса, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ (Приложение 3). Территориальная зона СхУ – зона зона сельскохозяйственных угодий. Обременение: противопожарные расстояния от домов и хозяйственных построек до лесных насаждений – 30 метров: запрет на использование территории противопожарных расстояний под строительство домов и подсобных сооружений, охранная зона линии электропередач 0,4 кВ. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с северной, южной сторон земельного участка от земель общего пользования (проезд). Срок аренды 5 лет.

Данное извещение и схема расположения земельного участка размещены на официальном сайте Холмогорского муниципального округа Архангельской области www.holmogori.ru.

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на земельные участки, могут подать заявление о намерении участвовать в аукционе, на бумажном носителе при личном обращении, либо направив заказным письмом по адресу: 164530, Архангельская область, Холмогорский район, с. Холмогоры, ул. Ломоносова, д. 18; понедельник-пятница с 8.30-17.00 час. (перерыв с 12.00-13.15). Контактное лицо: Сверлова Елена Вениаминовна, телефон 8 (81830) 33943.

Условия проведения процедуры:

Дата и время начала подачи заявок: «21» февраля 2023 года 12:00

Дата и время окончания подачи заявок: «24» марта 2023 года до 17 час. 00 мин.

В случае поступления заявлений будет проведен аукцион на право заключения договора аренды земельного участка.

ВНИМАНИЕ!

Заинтересованные лица, использующие земельный участок в указанном в извещении месте, и границы которого не установлены на местности в соответствии с законодательством, т.е. участок не отмежеван, и (или) участок не учтен в государственном кадастре недвижимости, могут до «24» марта 2023 года до 17 час. 00 мин. представить обоснованные возражения о местоположении границ формируемого земельного участка. Для урегулирования разногласий по местоположению границ формируемого нового участка, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок (решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков, решения о предоставлении земельных участков, вступившие в законную силу судебные акты, договоры аренды, иные документы о правах на земельные участки).

В случае отсутствия возражений о местоположении границ формируемого участка заинтересованные лица считаются надлежащим образом извещены о формировании нового участка.

Председатель Комитета
21 февраля 2023 года

Л.А. Федорова

Извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков и по продаже земельного участка

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (Организатор аукциона), на основании распоряжений администрации муниципального образования «Холмогорский муниципальный район» от 24 октября 2022 года № 1435 «О проведении аукциона», от 26 октября 2022 года № 1453 «О проведении аукциона», на основании распоряжения администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 15 февраля 2023 года № 189 «О проведении аукциона», проводится открытый аукцион на право заключения договоров аренды земельных участков и по продаже земельного участка.

Адрес организатора аукциона: 164530, Архангельская область, Холмогорский район, с. Холмогоры, ул. Ломоносова, д. 18, E-mail: holmkumi@yandex.ru, контактное лицо – Панфилова Анна Владимировна, телефон (818-30) 34-4-78.

Информация о проведении аукциона, проект договора и форма заявки размещены на официальном сайте www.torgi.gov.ru и на официальном сайте МО «Холмогорский муниципальный район» www.holmogori.ru.

1. Информация о лотах - Лот № 1

Наименование лота: земельный участок с кадастровым номером 29:19:050601:449.

Описание лота: Площадь 34 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – объекты гаражного назначения, местоположение: Российская Федерация, Архангельская обл., Холмогорский м.р-н, д. Соснино. Территориальная зона Ж – зона застройки индивидуальными жилыми домами. Доступ к земельному участку осуществляется с восточной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд).

Возможность подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения): Техническая возможность подключения (технического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжение) отсутствует.

Условия подключения к электрическим сетям согласно Правилам технического присоединения к электрическим сетям,

утвержденными постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года № 861, точка присоединения не далее 25 метров от границы земельного участка.

Сведения о предыдущих извещениях (сообщениях): Торги не проводились.

Начальная цена Начальный размер ежегодной арендной платы земельного участка составляет 649 (Шестьсот сорок девять) рублей.

Шаг аукциона: «Шаг аукциона» – 3% от начальной цены составляет 19 (Девятнадцать) рублей.

Размер задатка: Сумма задатка – 649 (Шестьсот сорок девять) рублей.

Реквизиты счета для перечисления задатка: Наименование получателя: УФК по Архангельской и Ненецкому автономному округу (КУМИ администрации Холмогорского муниципального округа л/сч 05243Q48690), ИНН 2923002032, КПП 292301001, казначейский счет 03232643115560002400, банк: ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ//УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск, БИК 011117401, единый казначейский счет 40102810045370000016, КБК 16411705040140000180 - Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов, ОКТМО 11556000. При этом в случае, если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями законодательства, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме.

Срок и порядок внесения задатка: Для участия в аукционе претендент вносит задаток до 20 марта 2023 года на расчетный счет указанный в Извещении.

Порядок возврата задатка: Возврат задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется организатором аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Срок заключения договора: В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Вид договора: Договор аренды земельного участка (только граждане).

Срок аренды: Срок аренды – 30 месяцев.

Ограничения прав на земельный участок: публичный сервитут объекта электросетевого хозяйства «ВЛ-0.4КВ Д СОСНИНО» (реестровый номер 29:19-6.1080), охранная зона объекта ВЛ-0.4КВ Д СОСНИНО (реестровый номер 29:19-6.752).

2. Информация о лотах - Лот № 2

Наименование лота: земельный участок с кадастровым номером 29:19:011704:377.

Описание лота: площадью 36 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – размещение гаражей для собственных нужд, местоположение: Архангельская область, Холмогорский район, МО «Луковецкое», поселок Луковецкий. Территориальная зона Ж-1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с северо-западной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд).

Возможность подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения): Техническая возможность подключения (технического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжение) отсутствует.

Условия подключения к электрическим сетям согласно Правилам технического присоединения к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года № 861, точка присоединения не далее 25 метров от границы земельного участка.

Сведения о предыдущих извещениях (сообщениях): Торги не проводились.

Начальная цена: Начальная цена предмета аукциона по продаже земельного участка в размере кадастровой стоимости, которая составляет 594 (Пятьсот девяносто четыре) рубля.

Шаг аукциона: «Шаг аукциона» – 3% от начальной цены составляет 17 руб. (Семнадцать) рублей.

Размер задатка: Сумма задатка – 594 (Пятьсот девяносто четыре) рубля.

Реквизиты счета для перечисления задатка: Наименование получателя: УФК по Архангельской и Ненецкому автономному округу (КУМИ администрации Холмогорского муниципального округа л/сч 05243Q48690), ИНН 2923002032, КПП 292301001, казначейский счет 03232643115560002400, банк: ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ//УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск, БИК 011117401, единый казначейский счет 40102810045370000016, КБК 16411705040140000180 - Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов, ОКТМО 11556000. При этом в случае, если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями законодательства, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме.

Срок и порядок внесения задатка: Для участия в аукционе претендент вносит задаток до 20 марта 2023 года на расчетный счет указанный в Извещении.

Порядок возврата задатка: Возврат задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется организатором аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Срок заключения договора: В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Вид договора: Договор аренды земельного участка (только граждане).

Срок аренды: Срок аренды – 30 месяцев.

Ограничения прав на земельный участок: отсутствуют.

3. Информация о лотах - Лот № 3

Наименование лота: земельный участок с кадастровым номером 29:19:011704:376.

Описание лота: площадью 53 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – размещение гаражей для собственных нужд, местоположение: Архангельская область, Холмогорский район, МО «Луковецкое», поселок Луковецкий. Территориальная зона Ж-1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с северо-западной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд).

Возможность подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения): Техническая возможность подключения (технического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжение) отсутствует.

Условия подключения к электрическим сетям согласно Правилам технического присоединения к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года № 861, точка присоединения не далее 25 метров от границы земельного участка.

Сведения о предыдущих извещениях (сообщениях): Торги не проводились.

Начальная цена: Начальный размер ежегодной арендной платы земельного участка составляет 874 (Восемьсот семьдесят четыре) рубля.

Шаг аукциона: «Шаг аукциона» – 3% от начальной цены составляет 26 руб. (Двадцать шесть) рублей.

Размер задатка: Сумма задатка – 874 (Восемьсот семьдесят четыре) рубля.

Реквизиты счета для перечисления задатка: Наименование получателя: УФК по Архангельской и Ненецкому автономному округу (КУМИ администрации Холмогорского муниципального округа л/сч 05243Q48690), ИНН 2923002032, КПП 292301001, казначейский счет 03232643115560002400, банк: ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ//УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск, БИК 011117401, единый казначейский счет 40102810045370000016, КБК 16411705040140000180 - Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов, ОКТМО 11556000. При этом в случае, если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями законодательства, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме.

Срок и порядок внесения задатка: Для участия в аукционе претендент вносит задаток до 20 марта 2023 года на расчетный счет указанный в Извещении.

Порядок возврата задатка: Возврат задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется организатором аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Срок заключения договора: В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Вид договора: Договор аренды земельного участка (только граждане).

Срок аренды: Срок аренды – 30 месяцев.

Ограничения прав на земельный участок: отсутствуют.

4. Информация о лотах - Лот № 4

Наименование лота: земельный участок с кадастровым номером 29:19:161922:411.

Описание лота: площадью 213 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – обслуживание жилой застройки, местоположение: Российская Федерация, Архангельская область, Холмогорский район, МО «Холмогорское», с. Холмогоры, ул. Племзаводская. Доступ к земельному участку осуществляется с восточной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд).

Возможность подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения): Техническая возможность подключения (технического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжение) отсутствует.

Условия подключения к электрическим сетям согласно Правилам технического присоединения к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года № 861, точка присоединения не далее 25 метров от границы земельного участка.

Сведения о предыдущих извещениях (сообщениях): Торги не проводились.

Начальная цена: Начальный размер ежегодной арендной платы земельного участка составляет 1484 (Одна тысяча четыреста восемьдесят четыре) рубля

Шаг аукциона: «Шаг аукциона» – 3% от начальной цены составляет 44 (Сорок четыре) рубля

Размер задатка: Сумма задатка – 1484 (Одна тысяча четыреста восемьдесят четыре) рубля

Реквизиты счета для перечисления задатка: Наименование получателя: УФК по Архангельской и Ненецкому автономному округу (КУМИ администрации Холмогорского муниципального округа л/сч 05243Q48690), ИНН 2923002032, КПП 292301001, казначейский счет 03232643115560002400, банк: ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ//УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск, БИК 011117401, единый казначейский счет 40102810045370000016, КБК 16411705040140000180 - Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов, ОКТМО 11556000. При этом в случае, если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями законодательства, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме.

Срок и порядок внесения задатка: Для участия в аукционе претендент вносит задаток до 20 марта 2023 года на расчетный счет указанный в Извещении.

Порядок возврата задатка: Возврат задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется организатором аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Срок заключения договора: В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Вид договора: Договор аренды земельного участка (только граждане).

Срок аренды: Срок аренды – 30 месяцев.

Ограничения прав на земельный участок: публичный сервитут объекта электросетевого хозяйства «ВЛ-0,4КВ ПЗ-Д ХОЛМОГОР» (реестровый номер 29:19-6.1024), охранная зона ВЛ-0,4КВ ПЗ-Д ХОЛМОГОР (реестровый номер 29:19-6.727), зона затопления села Холмогоры, МО «Холмогорское», Холмогорского района Архангельской области (реестровый номер 29:19-6.572). Территориальная зона - зона объектов коммунальной (инженерной) инфраструктуры И-2 (реестровый номер 29:19-7.22).

5. Информация о лотах - Лот № 5

Наименование лота: земельный участок с кадастровым номером 29:19:100507:806.

Описание лота: площадью 30 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – хранение автотранспорта, местоположение: Архангельская область, Холмогорский район, МО «Матигорское», д. Харлово. Доступ к земельному участку осуществляется с юго-западной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд).

Возможность подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения): Техническая возможность подключения (технического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжение) отсутствует.

Условия подключения к электрическим сетям согласно Правилам технического присоединения к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года № 861, точка присоединения не далее 25 метров от границы земельного участка.

Сведения о предыдущих извещениях (сообщениях): Торги не проводились.

Начальная цена: Начальный размер цены по продаже земельного участка составляет 8186 (Восемь тысяч сто восемьдесят шесть) рублей 70 копеек

Шаг аукциона: «Шаг аукциона» – 3% от начальной цены составляет 246 (Двести сорок шесть) рублей.

Размер задатка: Сумма задатка– 8186 (Восемь тысяч сто семьдесят шесть) рублей 70 копеек.

Реквизиты счета для перечисления задатка: Наименование получателя: УФК по Архангельской и Ненецкому автономному округу (КУМИ администрации Холмогорского муниципального округа л/сч 05243Q48690), ИНН 2923002032, КПП 292301001, казначейский счет 03232643115560002400, банк: ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ//УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск, БИК 011117401, единый казначейский счет 40102810045370000016, КБК 16411705040140000180 - Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов, ОКТМО 11556000. При этом в случае, если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями законодательства, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме.

Срок и порядок внесения задатка: Для участия в аукционе претендент вносит задаток до 20 марта 2023 года на расчетный счет указанный в Извещении.

Порядок возврата задатка: Возврат задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется организатором аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Вид права: собственность.

Срок заключения договора: В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Вид договора: Договор купли-продажи земельного участка (только граждане).

Ограничения прав на земельный участок: водоохранная зона рук.Холмогорка р.Северная Двина в границах населенных пунктов д.Харлово, д.Заполье, д.Данилово, д.Горка сельское поселение «Матигорское», Холмогорского района Архангельской области (реестровый номер 29:19-6.1269), прибрежная защитная полоса рук.Холмогорка р.Северная Двина в границах населенных пунктов д.Харлово, д.Заполье, д.Данилово, д.Горка сельское поселение «Матигорское», Холмогорского района Архангельской области (реестровый номер 29:19-6.1270).

Требования к участникам: Участником аукциона могут быть лица, подавшие в установленные сроки документы.

Перечень документов:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возвращения задатка;

2) документы, подтверждающие внесение задатка;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

4) в случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Требования к документам: заявка на участие в аукционе подается в бумажном виде с приложением соответствующих документов.

Условия проведения процедуры:

Дата и время начала подачи заявок: 21 февраля 2023 года 10:00

Заявки от претендентов на участие в аукционе принимаются в письменном виде по адресу организатора аукциона ежедневно с 8.30 до 17.00 час. (кроме выходных и праздничных дней, с 12.00 до 13.15 перерыв);

Дата и время окончания подачи заявок: 20 марта 2023 года 17:00

Дата рассмотрения заявок: 23 марта 2023 года

Дата и время начала проведения аукциона: 24 марта 2023 года 11:00

Порядок подачи заявок: заявки на участие в аукционе принимаются в письменном виде по адресу организатора аукциона.

Порядок проведения аукциона: В соответствии со ст. 39.11, ст. 39.12 Земельного кодекса РФ.

Порядок отказа организатора от проведения процедуры торгов: Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения.

Председатель

Л.А. Федорова

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

Извещение о предоставлении земельного участка

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает о возможности лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

1. Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Описание лота №1: Земельный участок в кадастровом квартале 29:19:051001, площадью 939 кв.м, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский округ, д. Васильевская (Приложение 1 ЗУ1). Территориальная зона Ж – зона застройки индивидуальными жилыми домами. Граница территории муниципального образования «Холмогорский муниципальный округ» Архангельской области (реестровый номер – 29:19-3.13). Ориентировочная кадастровая стоимость – 292216,8 руб. Ориентировочная арендная плата – 877 руб. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с восточной и северо-восточной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд). Срок аренды 20 лет.

Данное извещение и схема расположения земельного участка размещены на официальном сайте Холмогорского муниципального округа Архангельской области www.holmogori.ru, на официальном сайте www.torgi.gov.ru и в официальном

периодическом печатном издании «Холмогорский вестник».

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок, могут подать заявление о намерении участвовать в аукционе, на бумажном носителе при личном обращении, либо направив заказным письмом по адресу: 164530, Архангельская область, Холмогорский район, с. Холмогоры, ул. Ломоносова, д. 18; понедельник-пятница с 8.30-17.00 час. (перерыв с 12.00-13.15). Контактное лицо: Панфилова Анна Владимировна, телефон 8 (81830) 34478. Дата и время начала приема заявлений – «21» февраля 2023 года 12 час. 00 мин. Дата окончания приема заявок – «23» марта 2023 года до 17 час. 00 мин.

В случае поступления заявлений будет проведен аукцион на право заключения договора аренды земельного участка.

ВНИМАНИЕ!

Заинтересованные лица, использующие земельный участок в указанном в извещении месте, и границы которого не установлены на местности в соответствии с законодательством, т.е. участок не отмежеван, и (или) участок не учтен в государственном кадастре недвижимости, могут до «23» марта 2023 года 17 час. 00 мин. представить обоснованные возражения о местоположении границ формируемого земельного участка. Для урегулирования разногласий по местоположению границ формируемого нового участка, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок (решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков, решения о предоставлении земельных участков, вступившие в законную силу судебные акты, договоры аренды, иные документы о правах на земельные участки).

В случае отсутствия возражений о местоположении границ формируемого участка заинтересованные лица считаются надлежащим образом извещены о формировании нового участка.

Председатель

Л.А. Федорова

Газета «Холмогорский вестник»

Тираж: 50 экз.

Учредитель: администрация

Распространяется бесплатно

Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Подписано в печать: по графику-14.00, фактически-14.00

Главный редактор: Зеянина Н.В.

Адрес редакции, издателя, типографии: 164530,

с. Холмогоры, наб. им. Горнчаровского, 21. тел. 33-642