

ХОЛМОГОРСКИЙ

16+



ВЕСТНИК

№ 11 (11)
16 февраля
2023 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 февраля 2023 г. № 89
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время 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 (функций) 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 09 февраля 2023 года № 89

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области в лице Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа (далее – Управление образования).

2. Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

предоставление сертификата на оплату стоимости путевки на отдых и оздоровление ребенка в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей, лагерях палаточного типа, включенных в перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровление детей с полной или частичной оплатой за счет средств областного бюджета;

предоставление сертификата на оплату стоимости проезда детей и сопровождение в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно (далее – сертификаты);

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

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, относятся:

- 1) прием заявления с приложением документов от заявителя;
- 2) проверка документов, удостоверяющие личность заявителя (представителя), комплектность и правильности заполнения представленных документов;
- 3) заверение копий документов;
- 4) фиксация приема заявления на предоставление услуги в МФЦ, с последующим сохранением в электронном виде (архиве);
- 5) информирование заявителя о сроках рассмотрения заявления и месте получения результата;
- 6) заполнение реестра о передаче заявления и документов в Управление образования;
- 7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

а) на получение сертификата на оплату путевки на отдых и оздоровление ребенка в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей, лагерях палаточного типа, – граждане, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 6,5 лет (при условии их зачисления на обучение или обучения в общеобразовательных организациях Архангельской области) до 17 лет (включительно), за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся и воспитывающихся в государственных образовательных организациях Архангельской области (далее – дети-сироты);

б) на получение сертификата на оплату проезда детей и сопровождение в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно, – граждане, являющиеся родителями (законными представителями) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в возрасте от 6,5 лет (при условии их зачисления на обучение или обучения в общеобразовательных организациях Архангельской области) до 17

лет (включительно), за исключением детей-сирот.

6. От имени заявителей, указанных в пункте 5 административного регламента, вправе выступать:

представитель, действующий на основании доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя в Управление образования;

на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях Управления образования (на информационных стендах);

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг (при наличии услуги в перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области) (далее – многофункциональный центр).

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

а) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу - Управление образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области как уполномоченного органа администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

б) почтовый адрес: 164530, Архангельская область, с. Холмогоры, пл. Морозова, д.10, каб.20 (2 этаж);

в) официальный сайт Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://edu-holm.ru/>;

г) телефоны для справок: (81830) 33-278 – специалист Управления образования;

д) адрес электронной почты Управления образования - e-mail: uo-holmogory@yandex.ru;

е) график работы с заявителями: понедельник-четверг с 08:30 ч. до 17:00 ч., обеденный перерыв с 12:00 ч. до 13:15 ч. пятница с 08:30 ч. до 16:45 ч., обеденный перерыв с 12:00 ч. до 13:15 ч. Выходные дни: суббота и воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час;

ж) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

9. На официальном сайте муниципального образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента;

контактные данные Управления образования, указанные в пункте 8 административного регламента;

график работы Управления образования с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Управления образования с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих Управления образования, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 9 административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

11. В помещениях Управления образования (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Полное наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

13. Муниципальную услугу предоставляет администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области в лице Управления образования.

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление образования следующие документы:

1) Заявление по формам согласно Приложениям №1 и 2 к регламенту.

Заявление согласно Приложению №1 – для получения сертификата на оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей, лагерях палаточного типа;

Заявление согласно Приложению №2 – для получения сертификата на оплату стоимости проезда детей и услуг сопровождающих детей в составе организованной группы.

Сроки приема заявлений на получение заявителями муниципальной услуги для получения сертификатов:

Смена в период весенних каникул - с 10 марта по 20 марта;

первая смена в период летних каникул – с 15 по 30 апреля;

вторая смена в период летних каникул – с 1 по 31 мая;

третья смена в период летних каникул – с 15 мая по 13 июня;

четвертая смена в период летних каникул – с 1 по 30 июня;

пятая смена в период летних каникул – с 15 июня по 14 июля;

смена в период осенних каникул – с 15 по 31 октября.

Заявления на предоставление сертификатов могут быть приняты позже сроков, указанных в настоящем подпункте, при наличии квот предоставления сертификатов, но не позднее даты начала соответствующей смены.

Заявления, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны заявителем или его представителем простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный

кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

Согласие на обработку и передачу персональных данных (указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах) предоставляется в письменной форме в заявлении (форма заявления и согласия в Приложении № 1 к административному регламенту) и фиксируется подписью заявителя (или его представителя), предоставляется на срок 5 лет и может быть отозвано заявителем по письменному обращению.

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться с применением информационных технологий. Персональные данные могут обрабатываться следующими способами: неавтоматизированная обработка (на бумажных носителях); автоматизированная обработка; смешанная обработка.

Персональные данные передаются в Министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области.

2) Свидетельство о рождении ребенка и (или) паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;

3) Документ об обучении ребенка в общеобразовательной организации Архангельской области или документ о зачислении ребенка на обучение в общеобразовательную организацию - на детей в возрасте от 6,5 до 8 лет;

4) Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя и документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ).

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

5) Договор на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей, заключенного между родителем (законным представителем) несовершеннолетнего и организацией, осуществляющей отдых, оздоровление детей и занятость детей, включенной в перечень лагерей;

6) Договор об организации проезда и сопровождения ребенка в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно, заключенного с организацией, осуществляющей отдых, оздоровление и занятость детей, включенной в перечень лагерей (для получения сертификата на оплату стоимости проезда детей и услуг сопровождающих детей в составе организованной группы);

7) Документ, подтверждающий регистрацию ребенка и заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

16. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

а) копию решения или выписку из решения органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя) - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством);

б) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (в случае наличия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов), - для детей-инвалидов;

в) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

г) справку о назначении ежемесячного пособия на ребенка (в случае, если ежемесячное пособие на ребенка не назначено - сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года № 575-пп), - для детей из малообеспеченных семей;

д) удостоверение беженца - для детей из семей беженцев;

е) иные документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», - для остальных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2) для детей из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, установленную постановлением Правительства Архангельской области, - сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей,

в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года № 575-пп;

3) для детей – победителей и призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года) – копия документа, подтверждающего, что ребенок является победителем или призером олимпиад и иных конкурсных мероприятий (грамота, диплом, выписка из протокола результатов соревнований, подтверждающая показанный результат и т.п.), предусмотренных ежегодным постановлением Правительства Архангельской области;

4) для детей из многодетных семей – копию удостоверения многодетной семьи.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 4 пункта 15 и абзацами «б», «д» подпункта 1 пункта 16 представляются на бланках государственного образца.

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 6, 7 пункта 15, абзацами «а», «в», «г» подпункта 1 пункта 16, а также пунктами 2 и 3 пункта 16 административного регламента, составляются по формам утвержденным предоставившими организациями, и заверяются печатью организации и подписью руководителя организации.

Документы, предусмотренные пунктами 15-16 административного регламента, представляются в виде подлинников и ксерокопий в одном экземпляре каждый посредством личного обращения.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Электронные документы представляются в формате txt, odt, html, pdf, doc, rtf, docx, размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Управление образования или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения) в Управление образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi29.ru или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с разделом 1.2. административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента;

3) состав документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям пунктов 15, 16, 17 административного регламента;

4) текст документа написан неразборчиво, в документах присутствуют неоговоренные исправления, документы исполнены карандашом;

5) предоставляемые документы не поддаются прочтению либо не позволяют идентифицировать заявителя;

6) предоставление услуги, запрашиваемой лицом, подающим документы, не относится к компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу.

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) Приём заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления (в следующий рабочий день – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время посредством электронной связи).

2) Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении осуществляется в течение 12 рабочих дней с момента регистрации заявления;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней, с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

2) при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги.

26. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отказ гражданина-заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

б) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 15 и 16 административного регламента;

в) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

д) не зачисление ребенка в возрасте от 6,5 до 8 лет на обучение в образовательную организацию;

е) документы, указанные в пункте 15 и в пункте 16 административного регламента, представлены заявителем с нарушением сроков приема документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

Основание для отказа в выдаче сертификата, установленное настоящим пунктом, не применяется при наличии квот предоставления сертификатов;

ж) отсутствие квот, выделенных администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области для предоставления сертификатов в организации отдыха детей и их оздоровления.

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 26 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Выдача сертификата (в соответствии с заявлением заявителя):

на оплату стоимости путевки на отдых и оздоровление ребенка;

на оплату проезда и сопровождение в составе организованной группы детей к месту отдыха и обратно;

2. Выдача заявителю мотивированного уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения Управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления образования.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 административного регламента.

31. Помещения Управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения Управления образования, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения Управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения Управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Управления образования и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения Управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Управлением образования в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в Управление образования для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов Управлением образования;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействия) Управления образования, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением образования запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 22 административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 26 административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во вне рабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 26 административного регламента) муниципальный служащий администрации, 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 в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 административного регламента, перечень недостающих документов, оформление и способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником Управления образования и вручается заявителю лично (в случае его явки в Управление образования) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 административного регламента) муниципальный служащий Управления образования, ответственный за регистрацию документов, регистрирует запрос заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов

(пункт 20 административного регламента) муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов:

выдает заявителю расписку – уведомление в получении от него заявления, если заявитель обратился лично в Управление образования;

принимает запрос заявителя, поступивший через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и направляет уведомление о приеме и регистрации запроса в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении в срок, предусмотренный подпунктом 2, 3 пункта 22 административного регламента:

а) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 16 административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за работу с документами направляет межведомственные информационные запросы:

для получения документов в органах опеки и попечительства – в 3-х дневный срок;

для получения документов медико - социальной экспертизы (для детей-инвалидов) – в 3-х дневный срок;

для получения документов психолога – медико – педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) – в 3-х дневный срок;

для получения документов из органов социальной защиты населения – в 3-х дневный срок.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, или на бумажном носителе.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Управления образования и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю в течение пяти рабочих дней после подписания.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает сертификат, в соответствии с запросом заявителя.

Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления образования сертификата или решения об отказе в предоставлении сертификата.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

43. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 22 административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги (сертификат или решение об отказе в предоставлении сертификата) заявителю лично (в случае его явки в Управление образования) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично или посредством почтового отправления;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – если заявитель

обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Решение об отказе в предоставлении сертификата может быть направлено заявителю 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).

44. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление образования одним из способов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Управления образования, 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.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Управления образования, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю сертификата, либо выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

47. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых руководителем администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

49. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

50. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложен

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – жалоба).

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

53. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления образования – начальнику Управления образования;

2) на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования - главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

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

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

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

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Управления образования, 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.

55. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 53 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время в Холмогорском муниципальном округе
Архангельской области»

Начальнику
Управления образования администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (иного законного представителя)

_____ (почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект,
улица, дом, корпус, квартира)

номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сертификата на оплату путевки
на отдых и оздоровление

Прошу выдать сертификат на оплату путевки на отдых и оздоровление для:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Образовательная организация, класс	
Категория семьи (нужное отметить)	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
	дети-инвалиды
	дети с ограниченными возможностями здоровья
	дети, проживающие в малоимущих семьях
	дети, состоящие на профилактических учетах в органах системы профилактики
	иные категории детей, находящиеся в трудной жизненной ситуации
	дети, воспитываемые в многодетных семьях
дети-победители и призеры олимпиад и иных конкурсных мероприятий дети из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума не льготные категории детей	
	В организацию отдыха детей и их оздоровления из числа включенных в Перечень организаций и индивидуальных предпринимателей, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств областного бюджета
	Тип организации отдыха детей и их оздоровления (нужное отметить)
стационарная организация отдыха детей и их оздоровления	
лагерь труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием	
лагерь палаточного типа	

На смену

(срок проведения смены)

К заявлению прилагаю: _____

Уведомление об аннулировании сертификата на оплату путевки на отдых и оздоровление прошу направлять: на адрес электронной почты _____; посредством СМС-сообщения на номер телефона (при условии фиксации отправки и доставки СМС-уведомления адресату):

_____ иными способами _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), родителя (законного представителя))

даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и в прилагаемых к нему документах:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(заполнить нужно):

органу местного самоуправления МО «Холмогорский муниципальный район», уполномоченному на организацию отдыха детей в каникулярный период (далее – оператор), расположенному по адресу: 164530, Архангельская область, с. Холмогоры, пл. Морозова, д. 10.

(почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус)

государственному автономному учреждению «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – оператор), расположенному по адресу: _____

(почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус)

о себе и ребенке, законным представителем которого являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей», _____.

(согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних подписывают их законные представители.

(линия отреза)

Заполняется специалистом органа местного самоуправления:

Заявление принял специалист _____

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ
(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____
Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время в Холмогорском
муниципальном округе Архангельской области»

Начальнику
Управления образования администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (иного законного представителя)

(почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня,
проспект, улица, дом, корпус, квартира)

номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении сертификата на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно

Прошу выдать сертификат на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы детей к месту их отдыха и обратно для:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Образовательная организация, класс	
Организация отдыха и оздоровления детей, включенная в Перечень организаций и индивидуальных предпринимателей, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств областного бюджета	
Смена (сроки проведения смены)	

К заявлению прилагаю: _____

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09 февраля 2023 г. № 90
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных 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 (функций) 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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 09 февраля 2023 года № 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми ими организациями, относятся:

- 1) приём заявления и документов от заявителя;
- 2) передача заявления и документов в Управление образования Холмогорского муниципального округа Архангельской области;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

5. От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать:

руководитель организации;
представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с федеральным законом и учредительными документами.

От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;
законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях Управления образования Холмогорского муниципального округа Архангельской области (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты), а также адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

график работы органа с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

8. На официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы органа с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявления заявителя интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях Управления образования Холмогорского округа (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Холмогорского муниципального округа».

12. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленному образцу;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительно иные документы, имеющие отношение к запросу об оказании данной услуги.

16. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме согласно приложению № 1.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 14, пунктом 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, копии при предоставлении подлинника, сканированной копии, электронного документа или копии, заверенной нотариально или лицом, уполномоченным на данные действия, по одному экземпляру каждый.

Все копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы предоставляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

18. Иностранцы граждане или лица без гражданства все документы, указанные в пунктах 14 и 15 настоящего регламента, предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Управление образования Холмогорского муниципального округа Архангельской области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в Управление образования Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

2) если в заявлении содержится нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

3) заявитель предоставил документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их

содержание, с подчистками либо приписками, записями, выполненными карандашом.

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 24 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня) – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителем иным способом – до 72 часов со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги – до 24 дней со дня регистрации заявления;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 4 дней со дня принятия решения о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 28 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителем иным способом – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

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 организации.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (подпункты 16–18 настоящего административного регламента);

3) наличие данного заявителем ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов;

4) непрофильный запрос.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление (выдача) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

2) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления образования Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

30. Помещения органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям органа и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения органа, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

31. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов органом;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) органа, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих органа за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением образования Холмогорского муниципального округа Архангельской области запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в орган в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником Управления образования Холмогорского муниципального округа Архангельской области и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

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);

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;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

38. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае необходимости запрашивает недостающую информацию в образовательных организациях Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

3) проверяет полноту и правильность оформления полученных документов.

39. В случае наличия основания для отказа в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, ответственный исполнитель в срок, указанный в подпункте 3 пункта 22 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе, в котором указывается конкретное основание отказа.

40. В случае отсутствия оснований для отказа ответственный исполнитель в срок, указанный в подпункте 3 пункта 22 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, подготавливает информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

41. Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, или об отказе в предоставлении информации подписывается начальником Управления образования Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного начальником Управления образования Холмогорского муниципального округа Архангельской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

43. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган или посредством почтового отправления;

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);

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;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

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, в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления муниципальной 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 10 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган.

44. В случае выявления заявителем в полученном документе опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за рассмотрение документов осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

47. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых руководителем администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

49. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

50. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

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

53. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих органа – начальнику Управления образования Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

2) на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования - главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

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

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

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

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

55. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 53 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

ФОРМА

Начальнику Управления образования
администрации Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

от _____
(ФИО, паспортные данные заявителя/представителя заявителя)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию _____

_____ (указывается интересующий вопрос об организации образования в образовательной организации)
в связи _____

_____ (указывается причина запроса)
Способ получения информации: _____

Дата _____

Подпись _____

Даю свое согласие на использование и обработку указанных выше моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (дата)

_____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 февраля 2023 г. № 91
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортсменам спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортсменам спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» 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 администрацией 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 (функций) 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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 09 февраля 2023 года № 91

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортсменам спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортсменам спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» 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.

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда;
- 4) принятие решения о подтверждении (об отказе в подтверждении) присвоения спортивного разряда;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются региональные спортивные федерации, местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации осуществляющей спортивную подготовку или образовательная организация, к которой принадлежит спортсмен.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) руководитель организации;
- 2) представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации (при наличии).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
 - график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
 - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных

лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего местной администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

7. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортсменам спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области» (далее – присвоение спортивного разряда).

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице структурного подразделения – отдела молодежной политики, культуры и спорта администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – отдел).

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для присвоения спортивного разряда заявитель представляет следующие документы:

1) представление на присвоение спортивного разряда (приложение № 1 к административному регламенту);

2) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования – для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);

4) две фотографии размером 3х4 см.

5) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

6) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

7) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

8) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к административному регламенту).

13.1. Для подтверждения спортивного разряда заявителем подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или заявителя соответственно, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (далее - Ходатайство). К Ходатайству прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 13 настоящего административного регламента.

14. Срок подачи документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать четырех месяцев со дня выполнения (подтверждения) квалификационных требований выполнения соответствующего спортивного разряда.

15. Копии прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 13-13.1 должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью должностных лиц организации. Они должны содержать достоверные сведения, в них не должно быть исправлений.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 8, пункта 13, настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями № 1, 2, к настоящему административному регламенту.

17. Документы, предусмотренные пунктами 13-13.1 настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре каждый.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее - администрация), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением с описью вложения) в администрацию; направляются по электронной почте;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

В случае если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634.

Администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами Холмогорского

муниципального округа Архангельской области;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, муниципального служащего, 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 администрации, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 - 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 13-13.1 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 15-18 настоящего административного регламента).

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 24 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о присвоении второго и третьего спортивных разрядов – до 1 месяца со дня поступления представления;

рассмотрение вопроса о подтверждении второго и третьего спортивных разрядов – до 1 месяца со дня поступления ходатайства.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении услуги, указанного в подпункте 5 пункта 25 регламента, - выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления.

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

до 10 рабочих дней с даты принятия решения о присвоении второго или третьего спортивного разряда, о подтверждении или об отказе в подтверждении второго и третьего спортивного разряда.

до 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в присвоении второго или третьего спортивного разряда.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основанием для принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда является:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

4) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

5) основания, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, в случае, если они были выявлены в процессе рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

25.1. Основанием для принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда является:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о присвоении спортивного разряда и выдача зачетной квалификационной книжки и нагрудного значка соответствующего разряда;

2) принятие решения о подтверждении спортивного разряда и занесение соответствующих данных в зачетную квалификационную книжку;

3) принятие решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете отдела молодежной политики, культуры и спорта администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов. В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

30. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) служащий администрации подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается заведующим отделом молодежной политики, культуры и спорта и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

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);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя.

3.2. Принятие решения о присвоении, подтверждении спортивного разряда

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

37. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса, проверяет полученные документы и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса в срок, указанный в подпункте 2 пункта 21 настоящего регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий в срок, указанный в подпункте 2 пункта 21 настоящего регламента, подготавливает распоряжение о присвоении, подтверждении разряда.

40. Распоряжение о присвоении, подтверждении спортивного разряда или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Холмогорского муниципального округа Архангельской области и передается муниципальному служащему, ответственному за выдачу документов.

41. Результатом административной процедуры является подписание главой Холмогорского муниципального округа

Архангельской области распоряжения о присвоении, подтверждении спортивного разряда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных разделом 3.2 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дня со дня подписания главой администрации распоряжения Холмогорского муниципального округа Архангельской области о присвоении, подтверждении спортивного разряда, либо 5 рабочих дней со дня подписания главой Холмогорского муниципального округа Архангельской области уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой муниципального образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

43. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 19 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

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);

любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

44. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

47. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых руководителем администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

49. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

50. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников.

51. 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).

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

53. 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.

54. 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.

55. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 53 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортсменам спортивных
разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный
разряд» на территории Холмогорского муниципального округа
Архангельской области»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
II разряд, III разряд,
(нужное подчеркнуть)

Вид спорта _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Город (район) _____

Спортивная организация _____

Место работы (учебы) _____

Домашний адрес _____

Фамилия тренера, подготовившего спортсмена _____

Предыдущий разряд _____ когда и кем присвоен _____

Спортивный результат

Вид спорта	
Дата выполнения норматива	
Наименование соревнования (место проведения)	
Результат (дистанция, вид, время, место, вес, кат. и др.)	

Должность судьи	Фамилия, инициалы	Город	Судейская категория
Главный судья			
Главный секретарь			
Зам. главного судьи			
Зам. главного секретаря			
Судья			

Руководитель организации _____

М.П. (при наличии)

_____ Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортсменам спортивных
разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный
разряд» на территории Холмогорского муниципального округа
Архангельской области»

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
_____,
Дата выдачи _____
Место регистрации _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению по развитию местного самоуправления и социальной политике, расположенному по адресу: город Архангельск, пр. Ломоносова д.30 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении органа местного самоуправления и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09 февраля 2023 г. № 92
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 09 февраля 2023 г. № 92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

И. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности 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.

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

рассмотрение вопроса о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, и о согласии администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники земельных участков:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

4. От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать: руководитель организации при предоставлении документов, подтверждающих полномочия; представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с федеральным законом и учредительными документами.

5. От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;
законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;
по электронной почте;
по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
при личном обращении заявителя;
на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в помещениях администрации (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
график работы администрации с заявителями;
сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок консультации на личном приеме при обращении заявителя не должен превышать 20 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации (структурного подразделения), в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;
контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
график работы администрации с заявителями;
образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:
информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице структурного подразделения – Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Комитет).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

15. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности - запрос заявителя):

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) схему расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

16. Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе по собственной

инициативе предоставить следующие документы:

- 1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном(ых) участке(ах));
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

18. Документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, представляются (направляются) заявителем в подлиннике и копии (при личном обращении) либо копии, заверенной подписью заявителя – для физического лица, подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо (при обращении почтовым отправлением), электронного документа (при обращении через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов: подаются заявителем лично в администрацию; направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

2.2. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям пункта 14 настоящего административного регламента;
- 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента.

При этом заявителю должны быть указаны все причины возврата заявления.

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя до 3 дней со дня поступления запроса заявителя;
- 2) проверка документов, представленных заявителем, и установление наличия или отсутствия оснований для возврата документов – в течение десяти дней со дня регистрации запроса заявителя;
- 3) рассмотрение вопроса о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, и о согласии администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории – не более чем 20 дней со дня регистрации запроса заявителя;
- 4) подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности – в срок не более чем 30 дней со дня предоставления в администрацию выписки из ЕГРН земельного участка или земельных участков, образованных в результате перераспределения.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса заявителя – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги до 50 дней со дня регистрации запроса заявителя.

24.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока проведения кадастровых работ.

24.2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, может быть продлен не более чем до тридцати пяти дней со дня регистрации запроса заявителя. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, не устанавливаются.

26. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков являются:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

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

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса РФ;

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

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

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

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

15) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области

лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. При рассмотрении вопроса о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории результатом являются:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

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

3) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

29. При подготовке проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности: соглашение о перераспределении земельных участков.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Рассмотрение вопроса о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, и о согласии администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

35. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение запроса заявителя в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет документы, представленные заявителем, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. В случае не предоставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 16 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение запроса направляет межведомственные информационные запросы:

для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости – в Управление Федеральной службы государственной регистрации по Архангельской области и НАО;

для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем – в налоговые органы.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

37. В случае наличия оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение запроса заявителя в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об этом. При этом заявителю должны быть указаны все причины возврата запроса заявителя.

38. В случае отсутствия оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение запроса заявителя в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

39. В случае наличия оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение запроса заявителя направляет принятое решение заявителю. Решение об отказе в заключении соглашения о

перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

40. Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение запроса заявителя принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

42. Целевым назначением и разрешенным использованием образуемых земельных участков признаются целевое назначение и разрешенное использование земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

43. При перераспределении нескольких смежных земельных участков образуются несколько других смежных земельных участков, и существование таких смежных земельных участков прекращается.

44. При перераспределении земель и земельного участка существование исходного земельного участка прекращается и образуется новый земельный участок.

45. У лица, которому предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования земельный участок, из которого при перераспределении образуются земельные участки, возникает соответственно право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения, право безвозмездного пользования на образуемые земельные участки.

В указанных случаях принятие решений о предоставлении образуемых и измененных земельных участков не требуется.

46. В случае образования земельных участков из земельных участков, используемых на основании договоров аренды или безвозмездного пользования, осуществляющее такое использование лицо в отношении измененных земельных участков сохраняет право аренды или безвозмездного пользования и (или) имеет право на заключение с ним договоров аренды образуемых и измененных земельных участков или договоров безвозмездного пользования ими на прежних условиях, если иное не установлено соглашением сторон, без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

47. Сервитуты, публичные сервитуты, установленные в отношении земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки, сохраняются в отношении образуемых или измененных земельных участков в прежних границах.

48. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

49. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, решение об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории может быть получено заявителем при личном обращении или направлено заявителю любым из способов указанных в запросе:

почтовым отправлением;

по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

50. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

3.2. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности

51. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности осуществляется Комитетом в срок не более чем 30 дней со дня предоставления в администрацию выписки из ЕГРН земельного участка или земельных участков, образованных в результате перераспределения.

52. Подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков, указанный в пункте 51 настоящего административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в запросе заявителя.

53. Проекты соглашения о перераспределении земельных участков, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта указанного соглашения о перераспределении земельных участков.

54. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в

администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении земельного участка, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение запроса заявителя, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

55. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета, главой Холмогорского муниципального округа Архангельской области в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

56. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

57. Решения администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

58. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц (далее – жалоба).

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

60. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу, – руководителю структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

2) на решения действия (бездействие) руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, – главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

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

62. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 60 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 от 12 января 2023 года № 33 и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по перераспределению
земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности, на территории
Холмогорского муниципального округа Архангельской области

ФОРМА заявления (примерная)

**Главе Холмогорского муниципального
округа Архангельской области**

164530, с. Холмогоры, ул. Набережная им. Горончаровского, д. 21

от _____

(в заявлении гражданина указываются

его Ф.И.О., паспортные данные, место жительства

в заявлении юридического лица

указываются его наименование

в соответствии с учредительными документами,

место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перераспределить земельный участок с кадастровым номером 29:19:_____:_____, находящийся в моей собственности для _____ с прилегающими землями, согласно прилагаемой схеме, до _____ кв.м. Проект межевания на данную территорию отсутствует. Кадастровые работы обязуюсь выполнить за свой счет. Прошу утвердить схему расположения земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ и заключить со мной соглашение о перераспределении.

К заявлению прилагаю(ем):

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема расположения земельного участка, в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

Иные документы _____

В соответствии с ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон: _____

(Ф.И.О. и должность
представителя
юридического лица;
Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. <*>

« ____ » _____ 20__ г.

<*> При наличии печати.

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09 февраля 2023 г. № 93
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений, либо помещений в них в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений, либо помещений в них 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 (функций) 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» и применяется с 01 марта 2023 года.

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 09 февраля 2023 г. № 93

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них 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.

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

- 1) рассмотрение вопроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении земельного участка.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

4. От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать:

руководитель организации при предоставлении документов, подтверждающих полномочия;
представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с федеральным законом и учредительными документами;
многофункциональный центр при предоставлении государственных и муниципальных услуг при предоставлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;
законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;
многофункциональный центр при предоставлении государственных и муниципальных услуг при предоставлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

5. Земельные участки предоставляются в собственность гражданам или юридическим лицам, являющимся собственниками здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении.

Земельные участки предоставляются в аренду гражданам или юридическим лицам, являющимся собственниками здания, сооружения, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса РФ, на праве оперативного управления, а также собственникам объекта незавершенного строительства.

Земельные участки предоставляются в безвозмездное пользование религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения.

Земельные участки предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно органам государственной власти и органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям, прекративших исполнение своих полномочий центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им какому-либо праву здания, сооружения.

Земельные участки предоставляются в собственность бесплатно:

1) гражданам, являющимся участниками государственных программ Архангельской области, направленных на развитие индивидуального жилищного строительства, если указанные земельные участки были предоставлены в аренду

для индивидуального жилищного строительства и строительство осуществлено в объеме не меньшем, чем установлено соответствующей государственной программой Архангельской области;

2) молодым семьям в случае, если указанные земельные участки были предоставлены в аренду для индивидуального жилищного строительства, при одновременном соблюдении следующих условий: ввод жилого дома в эксплуатацию; государственная регистрация жилого дома в общую собственность членов молодой семьи; нахождение жилого дома на арендуемом земельном участке.

Под молодой семьей понимается проживающая на территории Архангельской области семья, состоящая из граждан Российской Федерации, имеющая одного или более детей (в том числе неполная семья, состоящая из одного родителя и одного или более детей), в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

3) многодетным семьям, зарегистрированным в качестве многодетной семьи в порядке, установленном законодательством Архангельской области, однократно, если им указанные земельные участки были ранее предоставлены в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта Архангельской области, при одновременном соблюдении следующих условий: ввод жилого дома в эксплуатацию; государственная регистрация жилого дома в общую собственность членов многодетной семьи; нахождение жилого дома на арендуемом земельном участке;

4) гражданам, если на земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

5) религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенном на земельном участке.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

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

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок консультации на личном приеме при обращении заявителя не должен превышать 20 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации (структурного подразделения), в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице структурного подразделения – Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Комитет).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения результата муниципальной услуги в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости») в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка может обратиться любой правообладатель здания, сооружения, помещения в здании, сооружении.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

4) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (составляется в свободной форме);

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое

лицо;

б) схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (форма № 1).

15. Для получения результата муниципальной услуги, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, заявитель обращается в администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка.

К заявлению о предоставлении земельного участка заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (форма № 2).

В случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление о предоставлении земельного участка (в собственность) должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования таким земельным участком и одновременно с заявлением о прекращении этого права.

В случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление о предоставлении земельного участка (в собственность или в аренду) должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

16. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

18. Документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, представляются (направляются) заявителем в подлиннике и копии (при личном обращении) либо копии, заверенной подписью заявителя – для физического лица, подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо (при обращении почтовым отправлением), электронного документа (при обращении через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной

услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.2. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15, пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ;

2) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, предусмотренные пунктами 14, 15 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка до 3 дней со дня поступления заявлений, указанных в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента;

2) проверка документов, представленных заявителем, и установление наличия или отсутствия оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – в течение десяти дней со дня регистрации заявлений, указанных в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента;

3) рассмотрение вопроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка не более чем 20 дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) рассмотрение вопроса о предоставлении земельного участка не более чем 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявлений, указанных в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги до 40 дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

24.1. В случае необходимости проведения кадастровых работ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока проведения указанных работ.

24.2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, может быть продлен не более чем до тридцати пяти дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются проведение кадастрового учета земельного участка.

25.1. В случае, если на дату поступления в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

26. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка являются следующие обстоятельства:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10

Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1–13, 14.1–19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1–23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

4) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

27. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются обстоятельства, предусмотренные статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатами предоставления муниципальной услуги при рассмотрении вопроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка являются:

1) распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

29.1. Результатами предоставления муниципальной услуги при рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка являются:

1) распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, договор безвозмездного пользования, договор купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату или договор аренды земельного участка в случае предоставления земельного участка в аренду;

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в

совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Рассмотрение вопроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка

35. Одним из оснований для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (подраздел 2.1 настоящего административного регламента), в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости». Для предоставления муниципальной услуги любой правообладатель здания, сооружения, помещения в здании, сооружении может обратиться в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента регистрирует заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

36. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного

регламента, проверяет документы, представленные заявителем, и устанавливает наличие или отсутствия оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 16 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляет межведомственные информационные запросы:

для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости – в Управление Федеральной службы государственной регистрации по Архангельской области и НАО;

для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем – в налоговые органы.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

38. В случае наличия оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об этом. При этом заявителю должны быть указаны все причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

39. В случае отсутствия оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

40. В случае наличия оснований для отказа в предварительном согласовании, предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и направляет принятое решение заявителю.

42. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

43. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме распоряжения является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

44. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка выдается заявителю лично под роспись (в случае его явки) либо направляются заявителю любым из способов указанных в запросе:

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

почтовым отправлением;

по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

45. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение запроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение запроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении земельного участка

46. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией заявления о предоставлении земельного участка (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента регистрирует заявления о предоставлении земельного участка.

47. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет документы, представленные заявителем, и устанавливает наличие или отсутствия оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

49. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 16 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляет межведомственные информационные запросы:

для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости – в Управление Федеральной службы государственной регистрации по Архангельской области и НАО;

для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем – в налоговые органы.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

50. В случае наличия оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка подготавливает уведомление об этом. При этом в уведомлении должны быть указаны все причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

51. В случае отсутствия оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком не менее чем в двух экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю;

2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

52. Проекты договоров и решения, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка. Проекты договоров аренды также могут быть направлены заявителю по электронной почте по электронному адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

53. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

54. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

55. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета, главой Холмогорского муниципального округа Архангельской области в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

56. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

57. Решения администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

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

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

60. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу, – руководителю структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

2) на решения действия (бездействие) руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, – главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

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

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

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

61. 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.

62. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 60 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 от 12 января 2023 года № 33 и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков, на которых расположены
здания, сооружения, собственникам
таких зданий, сооружений либо помещений в них в
Холмогорском муниципальном округе Архангельской области

ФОРМА № 1

**Главе Холмогорского муниципального
округа Архангельской области**

164530, с. Холмогоры, ул. Набережная им. Горнчаровского, д. 21

от _____

(в заявлении гражданина указываются

_____ его Ф.И.О., паспортные данные,

_____ в заявлении юридического лица

_____ указываются его наименование

_____ в соответствии с учредительными документами,

_____ Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу(сим) предварительно согласовать предоставление земельного участка ориентировочной площадью _____ для _____

Адрес, местоположение участка: _____

(примерное местоположение участка)

Кадастровый номер земельного участка: 29:19:_____:

(в случае если сведения о земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости)

Вид права, на котором желаю(ем) приобрести земельный участок _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации оснований _____

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд:

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: _____

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке

№ п/п	Наименование объекта	Собственник(и)	Реквизиты правоустанавливаю щих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости*

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

К заявлению прилагаю(ем):

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

иные документы _____.

Результат рассмотрения заявления:

получу при личном обращении;

прошу направить почтовым отправлением;

иным способом _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Я даю свое согласие уполномоченному органу утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка, который предстоит образовать на основании данного заявления.

Почтовый (юридический) адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон: _____

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. и должность
представителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

юридического лица;
Ф.И.О. гражданина)

М.П. <*>

<*> При наличии печати

ФОРМА № 2

**Главе Холмогорского муниципального
округа Архангельской области**

164530, с. Холмогоры, ул. Набережная им. Горончаровского, д. 21
от _____

(в заявлении гражданина указываются

_____ его Ф.И.О., паспортные данные,

_____ в заявлении юридического лица

_____ указываются его наименование

_____ в соответствии с учредительными документами,

_____ Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка

Прошу(сим) предоставить земельный участок площадью _____ для _____

Адрес, местоположение участка: _____

(примерное местоположение участка)

Кадастровый номер земельного участка: 29:19: _____ : _____.

(в случае если сведения о земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости)

Вид права, на котором желаю(ем) приобрести земельный участок _____

_____ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации оснований _____

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: _____

_____ (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: _____

_____ (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____

_____ (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке

№ п/п	Наименование объекта	Собственник(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости*

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

К заявлению прилагаю(ем):

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Иные документы _____.

Результат рассмотрения заявления:

получу при личном обращении;

прошу направить почтовым отправлением

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ «О персональных данных»

подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон: _____

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. и должность
представителя
юридического лица;
Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. <*>

<*> При наличии печати

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09 февраля 2023 г. № 94
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователей (землевладельцев) от своих прав в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователей (землевладельцев) от своих прав в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

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

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 09 февраля 2023 г. № 94

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователей (землевладельцев) от своих прав в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователей (землевладельцев) от своих прав 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.

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

рассмотрение вопроса о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

4. От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать: руководитель организации при предоставлении документов, подтверждающих полномочия; представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с федеральным законом и учредительными документами;

5. От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством; законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

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

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной

форме.

Максимальный срок консультации на личном приеме при обращении заявителя не должен превышать 20 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации (структурного подразделения), в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователей (землевладельцев) от своих прав в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователей (землевладельцев) от своих прав».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице структурного подразделения – Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Комитет).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности - запрос заявителя):

1) документ, удостоверяющий личность (для гражданина);

2) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного

действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком для следующих юридических лиц: органов государственной власти и органов местного самоуправления; государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных); казенных предприятий; центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий; государственных и муниципальных предприятий.

15. Для принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги на основании заявления об отказе от права на земельный участок необходимы помимо указанных в пункте 14 документов следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);
- 3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Администрация запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. По желанию указанные документы могут быть предоставлены заявителем.

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

17. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные пунктами 14, 15 настоящего административного регламента, представляются (направляются) заявителем в подлиннике и копии (при личном обращении) либо копии, заверенной подписью заявителя – для физического лица, подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо (при обращении почтовым отправлением), электронного документа (при обращении через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в администрацию,
- направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя до 3 дней со дня поступления запроса заявителя;
- 2) рассмотрение запроса заявителя не более чем 30 дней со дня регистрации запроса заявителя;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более чем 3 дня со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса заявителя – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 25 дней с даты регистрации запроса заявителя;
при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 дней со дня регистрации запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, не устанавливаются.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у администрации полномочий на распоряжение земельным участком;
- 2) непредоставление заявителем (предоставление в ненадлежащей форме) необходимых документов и информации или представление недостоверных сведений в запросе заявителя;
- 3) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Рассмотрение вопроса о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

32. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента регистрирует запрос заявителя.

33. К заявлению о предоставлении услуги прилагаются документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента.

34. По результатам рассмотрения запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение запроса заявителя, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 21 настоящего административного регламента, совершает одно из следующих действий:

1) подготавливает решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

2) подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

35. Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, отказ в предоставлении муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 21 настоящего регламента, выдаются заявителю лично под роспись (в случае его явки) либо направляются заявителю любым из способов указанных в запросе:

почтовым отправлением;

по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

36. Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, прекращается у лица, подавшего заявление об отказе от права на земельный участок, с момента принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 27 настоящего регламента.

37. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, администрация, в недельный срок со дня принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 27 настоящего

регламента, обязана обратиться в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

38. В случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости администрация обязана сообщить об отказе от права на земельный участок, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав в недельный срок со дня принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 27 настоящего регламента.

39. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

40. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета, главой Холмогорского муниципального округа Архангельской области в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

41. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

42. Решения администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

43. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

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

45. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу, - руководителю структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

2) на решения действия (бездействие) руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, - Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

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

47. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 45 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 от 12 января 2023 года № 33 и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по принятию
решений о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования или права пожизненного наследуемого владения
земельным участком при отказе землепользователей
(землевладельцев) от своих прав в Холмогорском муниципальном
округе Архангельской области

Форма заявления (примерная)

Главе Холмогорского муниципального
округа Архангельской области
164530, с.Холмогоры, ул.Набережная им. Горончаровского, д.21
от _____
(в заявлении гражданина указываются
_____ его Ф.И.О., паспортные данные,
_____ в заявлении юридического лица
_____ указываются его наименование
_____ в соответствии с учредительными
_____ документами, Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования или право пожизненного наследуемого владения (нужное подчеркнуть) следующим земельным участком:

Кадастровый номер _____.

Площадь _____ кв.м.,

Адрес, местоположение участка: _____

Категория земель: _____

Разрешенное использование: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего право постоянного (бессрочного) пользования, или право пожизненного наследуемого владения земельным участком _____
(наименование, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке

№ п/п	Наименование объекта	Собственник(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости*

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

К заявлению прилагаю(ем):

- 1) копию документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- 2) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- 3) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) <*>;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) <*>;
- 5) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления <*>.

Результат рассмотрения заявления:

- получу при личном обращении
- прошу направить почтовым отправлением
- иным способом _____

В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Я даю свое согласие уполномоченному органу утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка, который предстоит образовать на основании данного заявления.

Почтовый (юридический) адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон: _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. <*>

<*> При наличии печати.

<*> может предоставляться по желанию заявителя

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09 февраля 2023 г. № 95
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

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

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 09 февраля 2023 г. № 95

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по установлению сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Холмогорского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по установлению сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности 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.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: рассмотрение вопроса об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица (организации), перечисленные в ст. 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать: руководитель организации при предоставлении документов, подтверждающих полномочия; представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с федеральным законом и учредительными документами.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена: по телефону; по электронной почте; по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации; при личном обращении заявителя; на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); в помещениях администрации (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты); график работы администрации с заявителями; сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок консультации на личном приеме при обращении заявителя не должен превышать 20 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации (структурного подразделения), в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы,

телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие решений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Холмогорского муниципального округа Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Принятие решений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице структурного подразделения – Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Комитет).

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения результата муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с ходатайством об установлении публичного сервитута.

В ходатайстве об установлении публичного сервитута должны быть указаны (далее в совокупности - ходатайство):

1) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

2) цель установления публичного сервитута в соответствии со [статьей 39.37](#) Земельного Кодекса Российской Федерации;

3) испрашиваемый срок публичного сервитута;

4) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

5) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

б) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части);

7) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

8) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

14. В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

1) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

2) реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования, автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории;

3) реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

4) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных [подпунктом 2 статьи 39.37](#) Земельного Кодекса Российской Федерации;

6) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в [подпунктах 1 и 2](#) настоящего пункта;

7) договор, предусмотренный [статьей 19](#) Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных [частью 4.2 статьи 25](#) указанного Федерального закона;

8) договор, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт существующих линейных объектов в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано для указанных целей.

15. Обоснование необходимости установления публичного сервитута, указанное в [подпункте 5 пункта 13](#), при отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 1 и 2 пункта 14](#), должно также содержать:

1) расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения или капитального ремонта которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных [пунктами 8 и 9 статьи 23](#) Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования

или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных [пунктом 5 статьи 39.39](#) Земельного Кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

16. К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются:

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее - границы публичного сервитута), включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

2) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

3) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

17. Рекомендуемая форма ходатайства приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего административного регламента, представляются (направляются) заявителем в подлиннике и копии (при личном обращении) либо копии, заверенной подписью заявителя и печатью (при обращении почтовым отправлением), электронного документа (при обращении через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию,

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя до 3 дней со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение запроса заявителя не более чем 30 дней со дня регистрации запроса заявителя.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса заявителя – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, не устанавливаются.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 13 настоящего регламента, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктом 14 настоящего регламента;

2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса РФ;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

6) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

7) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

8) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

9) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение об установлении публичного сервитута.

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

28. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Рассмотрение вопроса об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности Холмогорского муниципального округа Архангельской области

31. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией ходатайства заявителя (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

32. К ходатайству о предоставлении услуги прилагаются документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента.

33. По результатам рассмотрения ходатайства заявителя муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение ходатайства заявителя, в срок, предусмотренный пунктом 21 настоящего административного регламента, совершает одно из следующих действий:

- 1) подготавливает решение об установлении сервитута;
- 2) подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

34. Решение об установлении сервитута, отказ в предоставлении муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 21 настоящего регламента, выдаются заявителю лично под роспись (в случае его явки) либо направляются заявителю любым из способов указанных в запросе:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

35. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

36. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета, главой муниципального округа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

37. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

38. Решения администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

39. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

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

41. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу, - руководителю структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, главе муниципального округа;

2) на решения действия (бездействие) руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, - главе муниципального округа.

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

43. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 41 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 от 12 января 2023 года № 33 и настоящим административным регламентом.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги по установлению
 сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в
 муниципальной собственности Холмогорского муниципального
 округа Архангельской области

Форма ходатайства (примерная)

Ходатайство об установлении публичного сервитута

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	_____ (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):
2.1	Полное наименование
2.2	Сокращенное наименование
2.3	Организационно-правовая форма
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.6	Адрес электронной почты
2.7	ОГРН
2.8	ИНН
3	Сведения о представителе заявителя:
3.1	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
3.2	Адрес электронной почты
3.3	Телефон
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»): _____	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 ходатайства) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) _____	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: В виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	
12	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	<p>_____</p> <p>(п о д п и с ь) _____ (инициалы, фамилия)</p> <p>М.П. <*></p> <p>-----</p> <p><*> При наличии печати.</p>	<p>«__» ____ г.</p>

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 февраля 2023 г. № 96
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления 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 (функций) 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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 09 февраля 2023 г. № 96

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления 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.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру: рассмотрение вопроса об образовании земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности путем раздела, объединения, а также из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

4. От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать: руководитель организации при предоставлении документов, подтверждающих полномочия; представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с федеральным законом и учредительными документами; многофункциональный центр при предоставлении государственных и муниципальных услуг при предоставлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

5. От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать: представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством; законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя; многофункциональный центр при предоставлении государственных и муниципальных услуг при предоставлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена: по телефону; по электронной почте; по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации; при личном обращении заявителя; на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); в помещениях администрации (на информационных стендах); в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
график работы администрации с заявителями;
сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок консультации на личном приеме при обращении заявителя не должен превышать 20 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации (структурного подразделения), в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Принятие решений об образовании земельных участков».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице структурного подразделения – Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Комитет).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами,

перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка.

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка заявитель предоставляет следующие документы (далее – запрос заявителя):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков.

6) проект межевания территории или схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которая предусмотрена статьей 11.10 Земельного кодекса РФ.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

15. Для рассмотрения запроса заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном(ых) участке(ах));

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 15 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, представляются (направляются) заявителем в подлиннике и копии (при личном обращении) либо копии, заверенной подписью заявителя – для физического лица, подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо (при обращении почтовым отправлением), электронного документа (при обращении через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 3 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса об образовании земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности путем раздела, объединения, а также из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности – не более 2 месяцев со дня регистрации запроса заявителя

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса заявителя – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

рассмотрение вопроса об образовании земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности путем раздела, объединения, а также из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности – не более 2 месяцев со дня регистрации запроса заявителя.

22.1. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня регистрации запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги: в случае, если на момент поступления в администрацию запроса заявителя на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее запроса и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее запроса приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка;

24. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](#) статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

7) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

8) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

9) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

10) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

11) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса РФ;

12) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса РФ;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

20) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. При рассмотрении вопроса об образовании земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности путем раздела, объединения, а также из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

28. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

29. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и

действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Рассмотрение вопроса об образовании земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности путем раздела, объединения, а также из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

33. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение запроса заявителя в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение запроса заявителя направляет межведомственные информационные запросы:

для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости – в Управление Федеральной службы государственной регистрации по Архангельской области и НАО;

для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем – в налоговые органы.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

35. В случае наличия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение запроса заявителя подготавливает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием оснований для отказа.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение запроса заявителя подготавливает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

37. Целевым назначением и разрешенным использованием образуемых земельных участков признаются целевое назначение и разрешенное использование земельных участков, из которых при разделе, объединении, образуются земельные участки, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

38. При разделе земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, могут быть образованы один или несколько земельных участков. При этом земельный участок, раздел которого осуществлен, сохраняется в измененных границах.

39. При объединении смежных земельных участков образуется один земельный участок, и существование таких смежных земельных участков прекращается.

40. У лица, которому предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования земельный участок, из которого при разделе, объединении образуются земельные участки, возникает соответственно право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения, право безвозмездного пользования на образуемые земельные участки. В указанных случаях принятие решений о предоставлении образуемых и измененных земельных участков не требуется.

41. В случае образования земельных участков из земельных участков, используемых на основании договоров аренды или безвозмездного пользования, осуществляющее такое использование лицо в отношении измененных земельных участков сохраняет право аренды или безвозмездного пользования и (или) имеет право на заключение с ним договоров аренды образуемых и измененных земельных участков или договоров безвозмездного пользования ими на прежних условиях, если иное не установлено соглашением сторон, без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

42. Сервитуты, публичные сервитуты, установленные в отношении земельных участков, из которых при разделе, объединении, образуются земельные участки, сохраняются в отношении образуемых или измененных земельных участков в прежних границах.

43. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

44. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

45. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории подписывается главой Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

46. Результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично под роспись (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

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);

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;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение запроса заявителя, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение запроса заявителя, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета, главой Холмогорского муниципального округа Архангельской области в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

50. Решения администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

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

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

53. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу, - руководителю структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

2) на решения действия (бездействие) руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, - главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

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

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

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

54. 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.

55. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 53 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом, 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 от 12 января 2023 года № 33 и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по принятию решений
об образовании земельных участков из земельных участков и
земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов
местного самоуправления Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

Формы заявлений (примерные)

**Главе Холмогорского муниципального
округа Архангельской области**

164530, с.Холмогоры, ул.Набережная им. Горончаровского, д.21

от _____

(в заявлении гражданина указываются

его Ф.И.О., паспортные данные, место жительства

в заявлении юридического лица

указываются его наименование

в соответствии с учредительными

документами, место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ об утверждении схемы расположения земельного участка

Прошу утвердить схему расположения земельного участка образуемого при разделе земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, Местоположение _____, категория земель _____

_____ ,
разрешенное использование земельного участка _____,
который принадлежит заявителю на праве _____

(вид права)

согласно _____

(реквизиты правоудостоверяющего (правоустанавливающего) документа)

При разделе указанного земельного участка образуются следующие земельные участки:

1) кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м,

Категория земель _____,

разрешенное использование _____,

местоположение _____;

2) кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м,

Категория земель _____,

разрешенное использование _____,

местоположение _____;

В соответствии с Федеральным [законом](#) № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Я даю свое согласие уполномоченному органу утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка, который предстоит образовать на основании данного заявления.

К заявлению прилагаю(ем):

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

схему расположения земельного участка

иные документы _____

Результат рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):

получу при личном обращении

прошу направить почтовым отправлением

получу через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

получу в МФЦ

иным способом _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон: _____

(Ф.И.О. и должность _____

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

представителя

юридического лица;

Ф.И.О. гражданина)

М.П. <*>

«__» _____ 20__ г.

<*> При наличии печати.

Главе Холмогорского муниципального
округа Архангельской области
164530, с.Холмогоры, ул.Набережная им. Горончаровского, д.21
от _____
(в заявлении гражданина указываются
_____ его Ф.И.О., паспортные данные, место жительства
_____ в заявлении юридического лица
_____ указываются его наименование
_____ в соответствии с учредительными
_____ документами, место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ об утверждении схемы расположения земельного участка

Прошу утвердить схему расположения земельного участка образуемого при объединении земельных участков:

1) кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м,

Категория земель _____,
разрешенное использование _____,
местоположение _____;
который принадлежит заявителю на праве _____
(вид права)

согласно _____
(реквизиты правоудостоверяющего (правоустанавливающего) документа)

2) кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м,

Категория земель _____,
разрешенное использование _____,
местоположение _____;
который принадлежит заявителю на праве _____
(вид права)

согласно _____
(реквизиты правоудостоверяющего (правоустанавливающего) документа)

При объединении указанных земельных участков образуется следующий участок:

кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м,
категория земель _____,
разрешенное использование _____,
местоположение _____.

В соответствии с Федеральным [законом](#) № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Я даю свое согласие уполномоченному органу утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка, который предстоит образовать на основании данного заявления.

К заявлению прилагаю(ем):

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица
копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

схему расположения земельного участка

иные документы _____

Результат рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):

получу при личном обращении

прошу направить почтовым отправлением

получу через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

получу в МФЦ

иным способом _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон: _____

(Ф.И.О. и должность
представителя
юридического лица;
Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. <*>

«__» _____ 20__ г.

<*> При наличии печати.

Главе Холмогорского муниципального
округа Архангельской области
164530, с.Холмогоры, ул.Набережная им. Горнчаровского, д.21
от _____
(в заявлении гражданина указываются
его Ф.И.О., паспортные данные, место жительства
в заявлении юридического лица
указываются его наименование
в соответствии с учредительными
документами, место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ об утверждении схемы расположения земельного участка

Прошу утвердить схему расположения земельного участка для _____

(разрешенное использование (цель использования))

в кадастровом квартале _____

площадью _____

расположенного по адресу _____

Испрашиваемое право на земельный участок
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование)

В соответствии с Федеральным [законом](#) № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Я даю свое согласие уполномоченному органу утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка, который предстоит образовать на основании данного заявления.

К заявлению прилагаю(ем):

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

схему расположения земельного участка

иные документы _____

Результат рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):

получу при личном обращении
прошу направить почтовым отправлением
получу через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
получу в МФЦ
иным способом _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон: _____

(Ф.И.О. и должность (подпись) (расшифровка подписи)
представителя
юридического лица;
Ф.И.О. гражданина)

М.П. <*>

«__» _____ 20__ г.

<*> При наличии печати.

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 февраля 2023 г. № 97
с. Холмогоры

Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Холмогорского муниципального округа Архангельской области на 2023 год

Руководствуясь Земельным Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Архангельской области от 15 декабря 2009 года № 190-пп «Об утверждении порядка определения размера арендной платы и платы по соглашениям об установлении сервитутов за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и земельные участки, находящиеся в государственной собственности Архангельской области», Постановлением Правительства РФ от 16 июля 2009 года № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития России от 29 декабря 2017 года № 710 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению основных принципов определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 582», решением Собрания депутатов муниципального образования «Холмогорский муниципальный район» от 21 марта 2013 года № 155 «О разграничении полномочий в области земельных отношений», на основании материалов экономического обоснования размера ставок арендной платы за пользование земельными участками, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Холмогорского района Архангельской области, Уставом Холмогорского муниципального округа Архангельской области администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Установить ставки арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Холмогорского муниципального округа Архангельской области на 2023 год согласно Приложению.

Ставки арендной платы за использование земельных участков равны ставкам земельного налога в случаях, установленных Постановлением Правительства Архангельской области от 15 декабря 2009 года №190-пп «Об утверждении порядка определения размера арендной платы и платы по соглашениям об установлении сервитутов за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и земельные участки, находящиеся в государственной собственности Архангельской области», пунктом 5 статьи 39.7 Земельного Кодекса Российской Федерации, а также для общественных организаций независимо от вида разрешенного использования земельного участка.

2. Ставки арендной платы за использование земельных участков, установленные данным постановлением, применяются для определения на аукционе на право заключения договора аренды земельного участка начального размера арендной платы, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области предусмотрены иные ставки арендной платы.

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

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области от 13 февраля 2023г. №
97

СТАВКИ арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Холмогорского муниципального округа Архангельской области на 2023 год					
№ п/п	Описание вида разрешенного использования земельных участков	Ставки арендной платы			
		Земли населенных пунктов	Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи	Земли сельскохозяйственного использования	Земли особо охраняемых территорий и объектов (земли рекреационного назначения)
1	2	3	4	5	6
1	многоэтажная жилая застройка, земельные участки общежитий	0,3			
2	индивидуальное жилищное строительство, малоэтажная жилая застройка	0,3			
3	личное подсобное хозяйство приусадебный участок с правом и без права строительства индивидуального жилого дома, личное подсобное хозяйство (размещение хозяйственных построек: бани, погреба, сарая, двора), обслуживание жилой застройки	1,94			
	личное подсобное хозяйство, полевой участок			35	
4	огородничество, в том числе с правом возведения временных хозяйственных построек	1,4		35	
5	ведение садоводства	4		4	
6	гаражи для хранения индивидуального транспорта, для личных нужд граждан, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности	8			
7	гаражи, связанные с предпринимательской деятельностью, автостоянки	17	8		
8	земельные участки используемые гражданами для животноводства: сенокосения, выпаса скота	5		8,5	
9	магазины, объекты общественного питания (за исключением кода 4.9.1 (объекты придорожного сервиса)), размещение иных объектов в целях извлечения прибыли на основании иной предпринимательской деятельности	17			
10	офисные здания делового и коммерческого значения (в т. ч. занимающихся банковской и страховой деятельностью)	10			
11	объекты бытового обслуживания, аптеки, административные здания (конторы)	5			
12	центры (дома) дома отдыха, туристические базы	7			3,5
13	объекты жилищно-коммунального хозяйства, в т.ч. свалки (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса)	0,6	3		
14	производственные здания, сооружения	25	9,37		
15	здания и сооружения обеспечивающих поставку связи, электроэнергетики	45	5		
16	площадки для изготовления срубов, цеха деревообработки, заготовка древесины (пилорамы, склады древесины, лесопильни)	10	9		
17	газовые резервуарные установки	30			
18	автозаправочные станции и иные объекты придорожного сервиса (мотели, станции технического обслуживания, пункты питания, торговли, мойки, средства рекламы и иные сооружения)	26	100		
19	дорожная деятельность	5,3			
20	башни, мачты сотовой, спутниковой связи	331			
21	иные объекты для обеспечения связи	70			
22	размещение линейных объектов связи и электросетевого хозяйства	1,5	1,5	1,5	1,5
23	земельные участки, предназначенные для сельскохозяйственного использования К/Ф хозяйствами и ИП, организациями с основным видом деятельности "сельхозпроизводство"	1,5		1,5	
24	недропользование, водозаборные скважины	26	14		
25	размещение сооружений автомобильного транспорта (причалов, пристаней, мостов, дорог и т.д.)	50	2000	50	
26	для размещения объектов газоснабжения	0,23	0,23	0,23	0,23

примечание: данные ставки не подлежат применению в случаях установления законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области иных ставок арендной платы

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2023 г. № 98
с. Холмогоры

О внесении изменений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В целях уточнения перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области, и в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 1 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Внести изменения в перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области, утвержденный постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 13 января 2023 года № 32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области:

пункт 3 Перечня изложить в следующей редакции:

«

33	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем из муниципального архива территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	Емецкий территориальный отдел администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области; Луковецкий территориальный отдел администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области; Матигорский территориальный отдел администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области; Холмогорский территориальный отдел администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
----	--	---

».

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

Глава Холмогорского муниципального округа Архангельской области

П.В. Волосатов

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2023 г. № 99
с. Холмогоры

О внесении изменений в Порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенным в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования, утвержденный постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 19 января 2023 года № 45

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2022 года № 2385 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенным в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования, утвержденный постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 19 января 2023 года № 45 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Холмогорского муниципального
округа Архангельской области
от 13 февраля 2023 года № 99

Изменения, которые вносятся в Порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления Холмогорского муниципального округа Архангельской области не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенным в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования, утвержденный постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 19 января 2023 года № 45

Подпункт 3) пункта 11 изложить в следующей редакции:

«3) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;».

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 февраля 2023 г. № 100
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию дизайн-проекта размещения вывески на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию дизайн-проекта размещения вывески 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 (функций) 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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 13 февраля 2023 г. № 100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по согласованию дизайн-проекта размещения вывески на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

И. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию дизайн-проекта размещения вывески на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация).

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – заявитель).

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательстве Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

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 администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте администрации (далее - сайт администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу <https://holmogori.ru>, 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 многофункциональном центре;
- 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 в предоставлении 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 в 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
- 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 многофункциональный центр. Администрации обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов на ЕПГУ, сайте администрации и контролирует их наличие и актуальность в многофункциональном центре.

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

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 «Согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация в лице отдела строительства и архитектуры администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр 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. В целях предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службы;
- Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) направление (выдача) письма заявителю на установку информационной вывески;
- 2) направление (выдача) письма заявителю с сообщением об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа).

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

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

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. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

8.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя – в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 27 календарных дней;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 6.1. настоящего административного регламента, муниципальному служащему администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных пунктом 6.1. настоящего административного регламента.

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 6.1. настоящего административного регламента, муниципальному служащему администрации, ответственному за выдачу документов.

8.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

8.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление муниципальной услуги, являются:

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Налоговый кодекс Российской Федерации от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 12 января 2023 года № 32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области»;

распоряжение администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 25 января

2023 года № 98 «Об утверждении Положения об отделе строительства и архитектуры администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области».

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

10.1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее – запрос заявителя):

1) заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее ЕГРН);

4) дизайн-проект размещения вывески.

10.2. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение зарегистрировано в ЕГРН;

2) заключение о возможности размещения вывески от Инспекции по охране объектов культурного наследия Архангельской области, если размещение вывески предполагается на объекте культурного наследия.

10.3. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 10.2. настоящего административного регламента, администрация может самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов.

10.4. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 10.1. настоящего административного регламента, составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма этого документа приведена в приложениях к настоящему административному регламенту.

10.5. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 10.1. настоящего административного регламента, предоставляются в виде оригинала в 1 экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 10.1., подпунктами 1, 2 пункта 10.2. настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии в 1 экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 10.1. настоящего административного регламента, предоставляется в виде подлинника в двух экземплярах.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

10.6. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

10.7. Запрещено требовать у заявителя:

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

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 главы администрации, предоставляющей 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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);

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

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;

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

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.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 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 или администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением услуги.

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

12.1. Оснований для принятия решения о приостановлении не предусмотрено.

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

13.1. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие дизайн-проекта вывески и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки информационной вывески в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

3) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию 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 № 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 пункте 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 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», 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 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 администрацию, 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».

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

19.1. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

19.2. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам 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 многофункциональный центр, 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 администрацию.

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 администрации (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.

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, X L ISX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

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

- а) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- г) Определение возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения;
- д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

24.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

24.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых руководителем администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

24.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

24.6. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников.

25.1. 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).

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

25.3. 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.

25.4. 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.

25.5. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 45 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта размещения
вывески на территории Холмогорского муниципального округа
Архангельской области»

Главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от (ФИО) _____
адрес: _____
паспорт _____
ИНН _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу согласовать дизайн-проект размещения вывески размером _____ (м), расположенной на _____ (фасад, ограждение, крыша и т.д.), находящимся по адресу: _____. Документом, удостоверяющим (устанавливающим) права заявителя на здание, сооружение либо помещение является _____ (реквизиты правоустанавливающего документа).

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии

с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

лично в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

почтовым отправлением.

Приложение: _____ на _____ л.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта размещения
вывески на территории Холмогорского муниципального округа
Архангельской области»

РЕШЕНИЕ об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, администрацией _____

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в администрации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
Электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта размещения
вывески на территории Холмогорского муниципального округа
Архангельской области»

ТРЕБОВАНИЯ к дизайн-проекту размещения вывески на территории Холмогорского муниципального округа
Архангельской области

1. Проект размещения вывески включает текстовые и графические материалы.

2. Текстовые материалы оформляются в виде пояснительной записки и включают:

сведения об адресе объекта;

сведения о типе конструкции вывески, месте ее размещения;

сведения о способе освещения вывески;

параметры вывески (габаритные размеры – длина, ширина, высота; материалы несущих и отделочных элементов; цвета с указанием колеров по палитре Ral).

3. Графические материалы проекта при размещении вывески на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений включают:

чертежи предполагаемой к размещению вывески (фронтальная проекция и иные необходимые сечения и виды вывески с указанием ее параметров (длина, ширина, высота), типа конструкций и способов крепления.

чертежи фрагментов фасадов в местах установки вывесок. На чертежах должны быть указаны размеры от границ вывески до основных архитектурных элементов здания (карниз, угол фасада, выступающий элемент фасада, пояс, колонна, пилястра, витраж и пр.) и уровня земли;

фотофиксация текущего состояния объекта. Фотографии фасадов здания предполагаемых мест размещения вывески, выполненные не более чем за один месяц до обращения за получением муниципальной услуги;

фотомонтаж (графическое совмещение вывески на фотографии). Выполняется в виде компьютерной врисовки вывески на цветной фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта. Для фотомонтажа необходимо использовать фотографии, которые предоставляются в качестве фотофиксации текущего состояния объекта.

Дизайн-проект направляется на согласование в печатном виде в количестве двух экземпляров.

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 февраля 2023 г. № 101
с. Холмогоры

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуг «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуг «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) 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 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 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 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 и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

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

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 13 февраля 2023 г. № 101

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга), на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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) Территориального отдела, должностных лиц Территориального отдела, работников МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами на получение Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее- представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) Непосредственно при личном приеме заявителя в территориальный отдел администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее - Территориальный отдел) или МФЦ;
- 2) По телефону территориальном отделе или МФЦ;
- 3) Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ);

на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

- 5) По средствам размещения информации на информационных стендах Территориального отдела или МФЦ.

1.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адрес Территориального отдела и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочная информация о работе территориального отдела;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными и для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо территориального отдела, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилия, имя, отчество, и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Территориального отдела не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Должностное лицо территориального отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо территориального отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в п.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон №59-ФЗ)

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный ресурс государственных и муниципальных услуг», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

3.6. На официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

полное наименование и почтовый адрес территориального отдела;

номера телефонов –автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

режим работы Администрации;

график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, а также МФЦ;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

3.7. В помещениях территориального отдела (на информационных стендах) размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении территориального отдела при обращении заявителя лично, по телефону по средствам электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги .

Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется территориальным отделом (Емецким, Луковецким, Матигорским, Холмогорским) администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее администрация).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕГПУ, 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. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: -

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Бюро технической инвентаризации;

Администрация муниципального округа;

Территориальный отдел администрации муниципального округа;

При предоставлении муниципальной услуги территориальный отдел использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;

2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;

3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении – ФНС;

4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ – МВД РФ;

5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – ПФР;

6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве – ФНС;

7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной (государственной) собственности – орган государственной власти (местного самоуправления), ответственный за ведение реестра муниципальной (государственной) собственности;

8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию;

9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган государственной власти (местного самоуправления), ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной (государственной) собственности;

10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию.

5.4. При предоставлении муниципальной услуги территориальному отделу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

6.1.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит в течении 15 минут с момента приема заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в территориальном отделе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6.1. Административного регламента.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Холмогорского муниципального округа в сети «Интернет», в федеральном реестре и на ЕПГУ.

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

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

10.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в территориальном органе, многофункциональном центре.

10.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

10.1.3. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

10.1.4. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.

10.1.5. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи.

10.1.6. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

10.1.7. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации

жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

10.1.8. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

10.1.9. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

10.1.10. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

10.1.11. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

10.1.12. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

10.1.13. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента отсутствует.

10.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

10.3. Письменный отказ от участия в приватизации.

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

11.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

11.1.1 Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

11.1.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот).

11.1.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

11.1.4. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

11.1.5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных

квартир в случае утери ордера.

11.1.6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

11.1.7. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

11.1.8. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 11.1.7 настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

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);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

12.1. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.1.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

13.1.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги).

13.1.3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

13.1.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

13.1.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

13.1.6. Использованное ранее право на приватизацию.

13.1.7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

13.1.8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

13.1.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу.

13.1.10. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления государственной услуги.

13.1.11. Арест жилого помещения.

13.1.12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления государственной услуги.

13.1.13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения): - граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса. В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

13.1.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

13.1.15. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно.

13.1.16. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.01.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

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

Через личный кабинет на ЕПГУ.

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

сервиса ЕПГУ «узнать статус заявления»;
по телефону.

17.3. Способ 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 МФЦ 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 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

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 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.

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. 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. 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.

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.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

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

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

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

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

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

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.

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.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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; 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 муниципальная услуга, и к муниципальной 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 муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) территориального отдела, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

21.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

21.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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.

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.

Результаты предоставления муниципальной 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 территориального отдела в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

21.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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.

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

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

22. Состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

22.3. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

г) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении кс административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. 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.

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

24.1. 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).

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования может быть получена любым из способов,

предусмотренных в разделе 1.3. настоящего административного регламента.

24.2. 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.

24.3. 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.

24.4. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 24.2 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Сведения о заявителе: _____ (Ф.И.О. физического лица) Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) _____ (серия, номер) _____ (кем, когда выдан) СНИЛС _____ _____ (адрес регистрации по месту жительства) _____ (адрес регистрации по месту жительства) Контактная информация Тел. _____ эл. почта _____	Кому адресован документ: _____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)
--	--

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу: _____

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются. Конечный результат предоставления государственной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом (указать наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления) следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления (указать наименование), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации/органов местного самоуправления (указать наименование) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением негосударственных коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____

_____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____
_____ (адрес электронной почты).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят: Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ _____
(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность _____ (вид
документа) _____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация: тел. _____
эл. почта _____ Дата _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

обращение за государственной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;

наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;

представление документов, не подписанных в установленном порядке;
запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. _____

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)
имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

Извещение о проведении собрания о согласовании
местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Деминым Александром Анатольевичем, 163002, Архангельская область, г Архангельск, ул. Урицкого, д. 1, офис 4313, электронная почта nordgeo@bk.ru, т/ф 8(8182) 47-88-34, № квалификационного аттестата 29-12-166, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 29:19:011501:256, местоположение: Архангельская область, Холмогорский район, муниципальное образование «Луковецкое», деревня Поташевская, дом № 46-А с землями, собственность на которые не разграничена.

Заказчиком кадастровых работ является: Заозерский Евгений Викторович,
п/адрес: обл. Архангельская, Холмогорский р-н, д. Поташевская, дом 46-А, тел. 8-921-470-30-73.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу:
Архангельская обл., с. Холмогоры, ул. Песошникова, д.5.

« 16 » марта 2023 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:

Архангельская обл., с. Холмогоры, ул. Песошникова, д.5.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются:

с «16» февраля 2023 г. по «16» марта 2023 г. по адресу:

Архангельская обл., с. Холмогоры, ул. Песошникова, д.5.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

кадастровый № 29:19:011501:144 (адрес: обл. Архангельская, р-н Холмогорский, с/с Луковецкий, д. Поташевская).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.