

# ХОЛМОГОРСКИЙ

16+



# ВЕСТНИК

№ 14 (14)

02 марта

2023 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 февраля 2023 г. № 116  
с. Холмогоры

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие транспортной системы в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Холмогорского муниципального округа Архангельской области, утвержденным постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 16 декабря 2022 года № 3, администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие транспортной системы в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области», утвержденную постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 28 декабря 2022 года № 14 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы в Холмогорском муниципальном округе 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

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Холмогорского муниципального округа Архангельской области  
от 16 февраля 2023 г. № 116

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие транспортной системы в Холмогорском муниципальном районе»

1. Внести в муниципальную программу «Развитие транспортной системы в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» (далее – Программа) следующие изменения:

1) в паспорте Программы позицию, касающуюся объемов и источников финансирования муниципальной программы, изложить в следующей редакции:

«

Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования – 120 312,02787 тыс. рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей; средства областного бюджета – 7 572,58 тыс. рублей; средства местного бюджета – 112 739, 44787 тыс. рублей; внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей; иные источники – 0,0 тыс. рублей.
---	--

».

2. Внести в Перечень мероприятий муниципальной программы Холмогорского муниципального округа Архангельской области «Развитие транспортной системы в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области» следующие изменения:

а) задачу I дополнить новым пунктом 1.3. следующего содержания:

1.3. Организация транспортного обслуживания населения на пассажирских муниципальных маршрутах водного транспорта	Администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области (Агропромышленный отдел)	итого	5 840,64	5 840,64	-	-	Показатели 1.2., 1.3. Перечня
		федеральный бюджет	-	-	-	-	
		областной бюджет	5 840,64	5 840,64	-	-	
		местный бюджет	-	-	-	-	
		иные источники внебюджетные средства	-	-	-	-	
		иные источники внебюджетные средства	-	-	-	-	
		Количество организованных пассажирских маршрутов на водном транспорте	-1 ед. ежегодно				

»;

б) позицию «Итого по муниципальной программе» изложить в следующей редакции:

«

Итого по муниципальной программе		итого	120 312,02787	45366, 96487	37058,114	37886,949	-
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-
		областной бюджет	7 572,58	7 572,58	0,0	0,0	-
		местный бюджет	112 739,44787	37 794,38487	37058,114	37886,949	-
		иные источники	-	-	-	-	-
		внебюджетные средства	-	-	-	-	-

».

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 февраля 2023 г. № 117  
с. Холмогоры

Об избирательных участках для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах, проводимых на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», по согласованию с Холмогорской территориальной избирательной комиссией администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Перечень избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах, проводимых на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, и их границы.

2. 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 16 февраля 2023 г. № 117

ПЕРЕЧЕНЬ избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах, проводимых на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, и их границы

1. Кехотский избирательный участок № 918.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревни Васильевская, Григоровская, Красная Горка, Марковская, Матвеевская, Остров Гривы, Соснино, Чевакино.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Кехотского избирательного участка № 918: д. Васильевская, дом 165, школа.

Место нахождения помещения для голосования: д. Васильевская, дом 165, школа.

2. Койдокурский избирательный участок № 919.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревни Александровская, Борковская, Бурмачевская, Варнавская, Дублево, Дурасовская 1-я, Дурасовская 2-я, Ельник, Ивойловская, Калитинская, Кондратьевская, Куст-Лындовская, Нефедьево, Новозатопляевская, Одиночка, Оладовская, Петрушевская, Пустошка, Старозатопляевская, Усть-Лындовская, Филимоновская, Хомяковская, Чухарево.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Койдокурского избирательного участка № 919: д. Хомяковская, дом 87, школа.

Место нахождения помещения для голосования: д. Хомяковская, дом 87, школа.

3. Курейский избирательный участок № 921.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревни Анашкино, Ивлево, Ильино, Кичижно, Кузополье, Мироново, Побоище, Погост, Смольниковская, Спасская, Теплениха, Третьяково, Тряпицыно, Харитоново.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Курейского избирательного участка № 921: д. Анашкино, дом 49 а, школа.

Место нахождения помещения для голосования: д. Анашкино, дом 49а, школа.

4. Племзаводской избирательный участок № 922 имени Адольфа Семеновича Ляпина.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Холмогорского территориального отдела администрации

Холмогорского муниципального округа администрации Холмогорского муниципального округа: село Холмогоры – улицы Жернакова, Загородная, Красноармейская с дома 1 по дом 36, Ломоносова с дома 1 по дом 22, Механизаторов, набережная имени Горончаровского с дома 1 по дом 18, Октябрьская с дома 28 до конца улицы, Племзаводская, Полевая, Третьякова.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Племзаводского избирательного участка № 922 имени Адольфа Семеновича Ляпина: с. Холмогоры, ул. Шубина, дом 22а, помещение Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа.

Место нахождения помещения для голосования: с. Холмогоры, ул. Октябрьская, дом 15, школа, актовый зал.

5. Холмогорский избирательный участок № 923.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: с. Холмогоры – улицы Галушина, Красноармейская с дома 37 и до конца улицы, Ломоносова с дома 24 и до конца улицы, набережная имени Горончаровского с дома 19 и до конца улицы, площадь Морозова, Октябрьская с дома 1 до дома 27а, Ольховая, Парухина, Песошникава, Шубина.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Холмогорского избирательного участка № 923: с. Холмогоры, ул. Шубина, дом 22а, помещение Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа.

Место нахождения помещения для голосования: с. Холмогоры, ул. Октябрьская, дом 15, школа, спортивный зал.

6. Ухтоостровский избирательный участок № 924.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Луковецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревни Александровская 1-я, Александровская 3-я, Андриановская, Богоявленская Горка, Большая Вашкаранда, Большой Наволок, Бор, Гольцово, Горка-Кузнечевская, Елисеевская, Кашино, Кобылинская, Кузьминская, Малая Вашкаранда, Малый Наволок, Митрофановщина, Нестерово, Романовская, Шеинская.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Ухтоостровского избирательного участка № 924: д. Горка-Кузнечевская, дом 32, школа.

Место нахождения помещения для голосования: д. Горка-Кузнечевская, дом 32, школа.

7. Рембуевский избирательный участок № 925.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Луковецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревни Вождорма, Волково, Рембуево и хутор Матера.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Рембуевского избирательного участка № 925: д. Рембуево, школа.

Место нахождения помещения для голосования: д. Рембуево, школа.

8. Луковецкий избирательный участок № 927.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Луковецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: поселок Луковецкий, деревни Амосово, Глухое, Заручей, Кеницы, Кожево, Новина, Поташевская, Сетигоры, Среднепогостская, Тарасово, Тереховское, Шолково, Юра и железнодорожная станция Кеницы.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Луковецкого избирательного участка № 927: п. Луковецкий, ул. Советская, дом 11, помещение Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа.

Место нахождения помещения для голосования: п. Луковецкий, ул. Советская, дом 8, школа.

9. Ломоносовский избирательный участок № 929.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: село Ломоносово, деревни Андрияновская, Большое Залесье, Бор, Боярская, Бушково, Вавчуга, Даниловская, Демушино, Жучково, Залыва, Заручевье, Косновская, Кочерино, Красное Село, Лубянки, Лыжино, Макарово, Малое Залесье, Марково, Митревщина, Неверово, Некрасово, Осина Гора, Пекишево, Перхуровская, Подгорье, Подсосны, Почапы, Разлог, Строительская, Сурово, Татаурово, Тихновская, Трехновская.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Ломоносовского избирательного участка № 929: с. Ломоносово, дом 67а, училище.

Место нахождения помещения для голосования: с. Ломоносово, дом 45а, школа.

10. Матигорский избирательный участок № 930.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Матигорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревни Березы, Большая Товра, Буты, Винная Горка, Гора, Горка, Горка, Дальнее, Данилово, Заозерье, Заполье, Заречка, Земник, Копытово, Курья Нога, Кутозерская, Кушово, Марилово, Надручей, Новинки, Одиночка, Погост, Подгорье, Собино, Среднее, Труфаново, Фабрики, Харлово, Хетка, Шепицы, поселок Малая Товра.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревни Белая Гора, Демидово, Обухово, Ходчино.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Матигорского избирательного участка № 930: д. Харлово, ул. им. А.Д. Шиловского, дом 62а, дом культуры.

Место нахождения помещения для голосования: д. Харлово, ул. им. А.Д. Шиловского, дом 62а, дом культуры.

11. Устьпинезский избирательный участок № 933.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Матигорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревня Нижняя Паленьга, поселки Варда, Печки, Рожево, Усть-Пинега.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Устьпинезского избирательного участка № 933: п.

Усть-Пинега, ул. Двинская, д.12, помещение Матигорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа.

Место нахождения помещения для голосования: п. Усть-Пинега, ул. Гаражная, д. 30, школа.

12. Белогорский избирательный участок № 934.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Луковецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревня Верхняя Паленьга, Гбач, Горка, Кузомень, Леуново, Остров, Чуга, железнодорожная станция Паленьга, поселок Белогорский.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Белогорского избирательного участка № 934: п. Белогорский, ул. Советская, дом 26, школа.

Место нахождения помещения для голосования: п. Белогорский, ул. Советская, дом 26, школа.

13. Светлозерский избирательный участок № 935.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Луковецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: поселок Светлый.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Светлозерского избирательного участка № 935: п. Светлый, дом 21, помещение Луковецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа.

Место нахождения помещения для голосования: п. Светлый, дом 16, школа.

14. Копачевский избирательный участок № 939.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Матигорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревни Большое Нижнее, Власьевское, Вороновское, Голдобиха, Горка, Демидово, Заполье, Заручевье, Ичково, Канзово, Карьеры Нижние, Копачево, Кричевское, Малое Нижнее, Мыза, Наволочек, Надеиха, Новинки, Орлецы, Пухтаковка, Пятково, Ступино, Чащины, поселки Орлецы и Ступинских карьеров.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Копачевского избирательного участка № 939: д. Пятково, дом 28, клуб.

Место нахождения помещения для голосования: д. Пятково, дом 28, клуб.

15. Ракульский избирательный участок № 940.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Матигорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревни Великий Двор, Верхнее, Горка-Ладковщина, Кожинская, Околодок, Осередок, Речка, Погост, Подборье, Среднеконская, Ульяново, Часовенская, поселки Зеленый Городок, Казенщина, Палово.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Ракульского избирательного участка № 940: д. Часовенская, дом 27, клуб.

Место нахождения помещения для голосования: д. Часовенская, дом 27, клуб.

16. Бриннаволоцкий избирательный участок № 943.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Матигорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревни Березник, Верхняя Гора, Жилино, Заборье, Заручевье, Крениха, Летняя, Нижняя Гора, Осередок, Палишино, поселок Брин-Наволоц.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Бриннаволоцкого избирательного участка № 943: п. Брин-Наволоц, ул. Набережная, дом 39, помещение Матигорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа.

Место нахождения помещения для голосования: п. Брин-Наволоц, ул. Набережная, дом 32, дом культуры.

17. Емецкий избирательный участок № 945 имени Братьев Вальневых.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревни Антониево-Сийский монастырь, Аксеновы, Белая Гора, Болото, Большая Гора, Бросачиха, Великий Двор, Верхнее Заполье, Верхняя, Волость, Высокое, Гора, Горка-Рудаковская, Горончарово, Донковы, Ждановы, Заборье, Залебедка, Заполье, Заполье, Заполье, Заручевье, Заручей, Золотка, Калажма, Карчево, Клубочиха, Кожгора, Короли, Красный Яр, Кузнецово, Кулига, Кульмино Большое, Кульмино Малое, Кязьмеш, Лохта, Лысица, Малая Гора, Мыза, Нижнее Заполье, Нижний Конец, Нижняя, Нифериха, Новинные, Осередок, Осередок, Осередок, Офролиха, Погост, Погост, Подгор, Подсосанье, Прилук, Рехачевы, Семеновы, Слободка, Старая Мельница, Сухарево, Толокново, Такшеево, Узиково, Усолье, Усть-Емца, Фатеевы, Хвосты Старые, Часовня, Чашевка, Чупровщина, Чухча, Шильцово, село Емецк, поселок Ваймужский.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Емецкого избирательного участка № 945 имени Братьев Вальневых: с. Емецк, ул. Горончаровского, дом 53, дом культуры.

Место нахождения помещения для голосования: с. Емецк, ул. Горончаровского, дом 53, дом культуры.

18. Пингишенский избирательный участок № 948.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревни Болото, Бор, Борок, Бутырки, Вахново, Верхний Конец, Гора, Домачево, Дорохово, Ерзовка, Задняя, Заозеро, Заполье, Заполье, Запольица, Заречье, Зуевщина, Казаковщина, Кареньга, Клишовщина, Кузнецы, Куково, Околодок, Первомайская, Перелесок, Плахино, Погода, Погост, Подгор, Пукшеньга, Пустыщи, Сергеевщина, Сивозерщина, Танашовщина, Тарасица, Устрека, Фелово, Часовня, поселки Пукшеньга и Челмохотской базы.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Пингишенского избирательного участка № 948: д. Погост, дом 8, помещение Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа.

Место нахождения помещения для голосования: д. Погост, дом 31, школа.

19. Хаврогорский избирательный участок № 950.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревни Басалиха, Березник, Болото, Бухоровщина, Бушковы, Горка, Законокса, Заозерье, Заполье, Заручевье, Ивановы, Кокарево, Конокса, Корзовы, Кручиныны, Кузнецовы, Кулига, Луташи, Макары, Минеши, Низ, Никитины, Ововоды, Ощепково, Плесо, Погост, Рябиха, Старостины, Сухие, Терехиха, Терентьево, Часовня.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Хаврогорского избирательного участка № 950: д. Часовня, дом 70, Хаврогорский клуб.

Место нахождения помещения для голосования: д. Часовня, дом 70, Хаврогорский клуб.

20. Бельковский избирательный участок № 953.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревни Бельково, Большое Село, Бор-Больница, Верхняя Горка, Демидовы, Ендюга, Заборье, Задворье, Заполье, Кашевариха, Короткие, Красный Яр, Крюк, Кузнечиха, Макары, Малое Село, Надозеро, Нижняя Горка, Новая, Таратины, Фомины.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Бельковского избирательного участка № 953: д. Верхняя Горка, дом 7, библиотека.

Место нахождения помещения для голосования: д. Верхняя Горка, дом 7, библиотека.

21. Зачачьевский избирательный участок № 954.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревни Беличи, Бызовы, Волость, Гора, Заболотье, Заборье, Заполье, Зачачье, Кельи, Коскошина, Кулига, Низ, Погост, Подлесье, Подсосанье, Понизовье, Россохи, Шидозеро, Шильцево.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Зачачьевского избирательного участка № 954: д. Заболотье, дом 106, помещение Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа.

Место нахождения помещения для голосования: д. Заболотье, дом 106, дом культуры.

22. Почтовской избирательный участок № 955.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревня Орлово, поселок Почтовое.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Почтовского избирательного участка № 955: п. Почтовое, дом 7, школа.

Место нахождения помещения для голосования: п. Почтовое, дом 7, школа.

23. Двинской избирательный участок № 956.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: поселки Двинской, Липовик.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Двинского избирательного участка № 956: п. Двинской, ул. Комсомольская, дом 12, помещение Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа.

Место нахождения помещения для голосования: п. Двинской, ул. Лесная, дом 87, школа.

24. Селецкий избирательный участок № 957.

Населенные пункты, входящие в границы ответственности Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа: деревни Гора, Закода, Кривец, Кудосмина, Мурги 1-е, Мякурье, Печково, Погост, Рипалово, Тегра Верхняя, Тегра Нижняя, Тегра-Осередок, Усть-Мехреньга, Чуроз-Гора, поселок Пешемское.

Место нахождения участковой избирательной комиссии Селецкого избирательного участка № 957: д. Погост, ул. Ленинградская, дом 168, помещение Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа.

Место нахождения помещения для голосования: д. Погост, ул. Почтовая, дом 10, школа.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17 февраля 2023 г. № 118  
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала 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 выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала 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 17 февраля 2023 г. № 118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

## 1. Общие положения

### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала 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 Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – сертификат), (далее – заявитель).

Получателями муниципальной услуги также могут быть супруги лиц, состоящие в зарегистрированном браке с лицами, получившими сертификаты.

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](http://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 услуг.

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала 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 службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой;

Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

2) направление (выдача) письма заявителю с сообщением об отказе в выдаче акта освидетельствования (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 15 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 15 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:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

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»;

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 18 августа 2011 г. N 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

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 предоставление 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 выдаче акта освидетельствования;

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) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) свидетельство о заключении брака (представляется в случае, если получателем муниципальной услуги является лицо, состоящее в зарегистрированном браке с лицом, получившим сертификат);

7) кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае реконструкции объекта капитального строительства для определения увеличения площади жилого помещения).

10.2. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о зарегистрированных правах на земельный участок);

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о зарегистрированных правах на объект капитального строительства);

3) разрешение на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

4) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

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, 4, 5, 6, 7 пункта 10.1., пункта 10.2. настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии в 1 экземпляре каждый.

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 в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Оснований для принятия решения о приостановлении не предусмотрено.

#### 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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 образцами обязательных документов, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

16.1.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии

между многофункциональным центром и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», 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 тифлсурдопереводчика;

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 подразделе 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 25.3. 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

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

Главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования, подтверждающий проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного)

капитала по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства с привлечением средств материнского (семейного)  
капитала 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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17 февраля 2023 г. № 119  
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке/утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) 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 принятию решения о подготовке/утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) 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 17 февраля 2023 г. № 119

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке/ утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

## И. Общие положения

### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке/утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) 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](http://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 услуг.

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Принятие решения о подготовке/утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) 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 службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой;

Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача распоряжения главы Холмогорского муниципального округа Архангельской области о подготовке документации по планировке территории и задание на разработку документации по планировке территории;

2) выдача письма (уведомления) об отказе в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории;

3) выдача распоряжения главы Холмогорского муниципального округа Архангельской области об утверждении документации по планировке территории;

4) направление (выдача) письма заявителю с сообщением об отклонении документации по планировке территории.

### 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 60 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 60 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:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-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»;

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 предоставление 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 решения о подготовке документации по планировке территории заявитель предоставляет:

1) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

2) описание границ территории и графическую схему с нанесением границ территории, относительно которой будет разрабатываться документация по планировке территории;

3) сведения о характеристиках линейного объекта, технические условия на подключение к существующим сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии) в случае, если документация по планировке территории будет разрабатываться в целях размещения линейного объекта;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

10.2. Для получения решения об утверждении документации по планировке территории заявитель представляет:

- 1) заявление о принятии решения об утверждении документации по планировке территорий;
- 2) документацию по планировке территории в соответствии с техническим заданием;
- 3) протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения о том, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных), в случае рассмотрения вопроса о принятии решения об утверждении документации по планировке территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;
- 4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
- 5) письмо, содержащее согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

10.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости).

10.4. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 10.1. настоящего административного регламента, составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма представлена 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, 4, пункта 10.1., пункта 10.2. настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии в 1 экземпляре каждый.

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 в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Оснований для принятия решения о приостановлении не предусмотрено.

## 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) несоответствие документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

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 образцами обязательных документов, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

16.1.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», 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 подразделе 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 25.3. 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  
«Принятие решения о подготовке/утверждении документации  
по планировке территорий (проектов планировки и проектов  
межевания) на территории Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области»

Главе Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области

---

от

(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического  
лица или наименование организации для юридических лиц)

---

(почтовый индекс и адрес)

---

(телефон, факс, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории), расположенной: Архангельская область, Холмогорский район \_\_\_\_\_.

Приложение к заявлению:

---

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке/утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) 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

\_\_\_\_\_  
АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 февраля 2023 г. № 120  
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности 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 предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности 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 17 февраля 2023 г. № 120

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Холмогорского муниципального округа Архангельской области

### И. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности 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](http://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 услуг.

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности 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 службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;

Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

## 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) направление (выдача) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) направление (выдача) письма заявителю с сообщением об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (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 30 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:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-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»;
- 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 9 июня 2006 г. N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- 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 предоставление 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 решения о подготовке документации по планировке территории заявитель предоставляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием разделов информационной системы, запрашиваемых сведений о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, формы предоставления сведений, содержащихся в информационной системе и способе доставки;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица;

3) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление указанных сведений (в случаях, если за предоставление услуги установлена плата).

10.2. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить копии учредительных документов – для юридического лица и индивидуального предпринимателя.

10.3. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 10.1. настоящего административного регламента, составляется по форме, представленной в приложениях к настоящему административному регламенту.

10.4. Документы, предусмотренные подпунктом 1, 3 пункта 10.1. настоящего административного регламента, предоставляются в виде оригинала в 1 экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 пункта 10.1., пункта 10.2. настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии в 1 экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

10.5. 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.

10.6. 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 в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Оснований для принятия решения о приостановлении:

1) запрашиваемые сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отнесены федеральными законами к категории ограниченного доступа;

2) несоответствие представленных документов с пунктом 10.1. настоящего административного регламента;

3) письменное заявление об отказе заявителя от предоставления муниципальной услуги.

#### 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) запрашиваемые сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) отнесены федеральными законами к категории ограниченного доступа;

2) запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД либо запрашиваемая информация не относится к сведениям ИСОГД;

3) несоответствие представленных документов с пунктом 10.1. настоящего административного регламента;

4) письменное заявление об отказе заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление сведений ИСОГД осуществляется бесплатно или за плату:

1) бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц;

2) платно - в остальных случаях.

14.2. Общий размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, определяется администрацией на основании постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности». Установленная плата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, уплачивается заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Холмогорского муниципального округа Архангельской области. Реквизиты получателя для оплаты муниципальной услуги за предоставление сведений из ИСОГД можно получить в отделе.

Плата уплачивается до подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

16.1.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии

между многофункциональным центром и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», 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 подразделе 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 25.3. 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 «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

В администрацию Холмогорского муниципального округа Архангельской области

\_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический адрес (для юридических лиц))

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц))

\_\_\_\_\_ (номер телефона, адрес электронной почты указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности\*

Прошу предоставить \_\_\_\_\_

(сведения, документы, материалы)

по объекту \_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенному: \_\_\_\_\_,

(адрес или описание территории)

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты необходимых сведений, документов и материалов и (или) указать кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы и материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в \_\_\_\_\_ (в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области или в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- посредством Единого или регионального портала;
- на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ (указать).

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\*Юридические лица оформляют заявление на официальном бланке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений  
из информационной системы обеспечения градостроительной  
деятельности 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

\_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17 февраля 2023 г. № 121  
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение 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» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – административный регламент).

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

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

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

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

Глава Холмогорского муниципального  
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Холмогорского муниципального  
округа Архангельской области  
от 17 февраля 2023 г. № 121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация), в лице Емецкого, Луковецкого, Матигорского, Холмогорского территориальных отделов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – территориальный орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность 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 государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### 1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее – заявитель).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом территориального органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в территориальный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении территориального органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела МФЦ.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах территориального органа, адресе электронной почты территориального органа размещена на официальном сайте администрации, ЕПГУ, РПГУ.



Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

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

Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области в лице Емецкого, Луковецкого, Матигорского, Холмогорского территориальных отделов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое администрацией решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в территориальном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Территориальный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, на ЕПГУ, РПГУ.

Территориальный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Территориальный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам территориального органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в территориальный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если территориальный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

квартира расположена на первом этаже указанного дома;

квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае,

если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется территориальным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется территориальным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется территориальным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения территориального органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям территориального органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения территориального органа на верхнем этаже специалисты территориального органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию территориального органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение территориального органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения

здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник территориального органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники территориального органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание территориального органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник территориального органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник территориального органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники территориального органа предпринимают следующие действия:

сотрудник территориального органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник территориального органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник территориального органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники территориального органа предпринимают следующие действия:

сотрудник территориального органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник территориального органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником территориального органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником территориального органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений территориального органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;  
открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя территориального органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов территориального органа, а также помещений территориального органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Территориальным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом территориального органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом территориального органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

Территориальный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется территориальным органом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Территориальный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом), (далее - запрос).

Обращение заявителя в территориальный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в территориальный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация территориальным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### 3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальный орган, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в территориальный орган специалист территориального органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации; регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций),



участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо территориального органа.

Специалист отдела / уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в территориальный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается главой Холмогорского муниципального округа Архангельской области в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота территориального органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в территориальном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:  
за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);  
обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами территориального органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник территориального органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядки периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. 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).

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

5.3. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих территориального органа – начальнику территориального органа;

2) на решения и действия (бездействие) начальника территориального 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.

5.4. 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.

5.5. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.3 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  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение» на территории  
Холмогорского муниципального округа Архангельской области

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ  
ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение» на территории  
Холмогорского муниципального округа Архангельской области

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Жилищным Кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 года № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;  
Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;  
иными нормативными актами органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение» на территории  
Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации или органа местного  
самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,  
адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу

\_\_\_\_\_ в отношении помещения, находящегося в

собственности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе, № дома,  
 № корпуса, строение, № квартиры)

\_\_\_\_\_  
 (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь)  
 из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое).

\_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть)

Подпись

Дата

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
 и нежилого помещения в жилое помещение» на территории  
 Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Кому \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации - для юридических  
 \_\_\_\_\_ лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (почтовый индекс  
 \_\_\_\_\_ и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,  
 \_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)  
 рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о  
 переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)  
 \_\_\_\_\_ корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
 из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)  
 РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ):

\_\_\_\_\_ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке)  
помещения или иных необходимых работ  
по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с  
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего

(подпись)

(расшифровка подписи)

уведомление)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М. П.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17 февраля 2023 г. № 122  
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садовых домов жилыми домами и жилых домов садовыми домами 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 признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садовых домов жилыми домами и жилых домов садовыми домами на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – административный регламент).

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

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

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

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

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

Глава Холмогорского муниципального округа Архангельской области

П.В. Волосатов  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Холмогорского муниципального округа Архангельской области  
от 17 февраля 2023 г. № 122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садовых домов жилыми домами и жилых домов садовыми домами на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

## І. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садовых домов жилыми домами и жилых домов садовыми домами 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), Емецкого, Луковецкого, Матигорского, Холмогорского территориальных отделов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – территориальный орган), межведомственной комиссии по оценке и обследованию объектов жилищного фонда, расположенного на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – комиссия) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов секретарем комиссии;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов комиссией, оформление решения комиссии;
- 4) принятие распоряжения администрации о реализации решения комиссии;
- 5) проведение дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения такого обследования), повторное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов с учетом результатов проведенного дополнительного обследования, оформление решения комиссии;
- 6) принятие распоряжения администрации о реализации решения комиссии, принятого по результатам дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения;
- 7) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача их в администрацию;
- 2) принятие от территориальных органов результатов предоставления муниципальной услуги и передача этих результатов, в том числе передача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций заявителем.

### 1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;



2) юридические лица.

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

1) 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;

2) руководитель юридического лица при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

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

### 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 территориальных органов (на информационных стендах);

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

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

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

график работы территориального органа с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

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

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

текст настоящего административного регламента;

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

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

график работы территориального 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 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 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.

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

В МФЦ 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: «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садовых домов жилыми домами и жилых домов садовыми домами на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садовых домов жилыми домами и жилых домов садовыми домами».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области, Емецким, Луковецким, Матигорским, Холмогорским территориальными отделами администрации 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 предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (далее в совокупности – запрос заявителя):

- 1) заявление по установленной форме;
- 2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;
- 4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 (далее – Положение) предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
- 6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;
- 7) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- 2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;
- 3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, территориальный орган должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14, настоящего административного регламента составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1 пункта 14, представляются в оригинале и в одном экземпляре; документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5 6, 7 пункта 14, настоящего административного регламента,

представляются в оригинале, либо заверенной копии в одном экземпляре каждый;

документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 6, 7 пункта 14 настоящего административного регламента, дополнительно предоставляются с ксерокопией, если они предоставляются в оригинале;

копии документов, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 14, настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально;

копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов;

электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах \*.pdf (один документ – один файл) и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием простой электронной подписи.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

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

направляются в территориальный орган заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

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. 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.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких 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.

20. Не допускается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением предусмотренных в пункте 4 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» случаев.

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

21. 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 4-5 настоящего административного регламента;

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

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

22. 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 органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 21 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».

### 2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

23. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – в день поступления запроса заявителя;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги со дня поступления запроса заявителя в администрацию – до 25 календарных дней;
- 3) выдача заявителю результата муниципальной услуги – до 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

24. 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.

25. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня представления документов в администрацию.

Гражданин-заявитель вправе устранить выявленные нарушения, указанные в решении об отказе в приеме документов, и повторно представить соответствующие документы до истечения 30 календарных дней со дня регистрации заявления в книге регистрации заявлений.

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 передачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации запроса заявителя с документами в администрацию.

### 2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для принятия решения территориального органа о приостановлении предоставления муниципальной услуги не установлены.

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

ходатайства от заявителя о приостановлении муниципальной услуги с обоснованием причин приостановки.

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

1) непредставление определенных в пункте 14 административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### 2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

### 2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

30. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение комиссии:

а) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

б) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- г) об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;
- д) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- е) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- ж) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

## 2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

31. Помещения территориальных органов, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах территориальных органов.

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.

32. Помещения территориальных органов, 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 территориальных округов и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или 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 территориальных органов, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или 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 территориальных органов, 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;

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;

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.

33. 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

34. 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;

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 территориальными органами

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) 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».

35. 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) должностных лиц и муниципальных служащих территориальных органов;

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

### III. Административные процедуры

#### 3.1. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение территориальным органом запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий территориального органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 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.

Запросы заявителей, поступившие в территориальные органы 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.

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий территориального органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

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

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в территориальный 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.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий территориального органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему

территориального органа, ответственному за рассмотрение вопроса (далее – ответственный исполнитель).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий территориального округа, 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 и 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 заявления и приложенных к нему документов секретарем комиссии

39. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов секретарем комиссии является их поступление секретарю комиссии.

Секретарь комиссии проверяет поступившее заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 27 настоящего административного регламента.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), секретарь комиссии направляет межведомственные информационные запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на жилое помещение;

2) в организацию технической инвентаризации о предоставлении технического паспорта жилого помещения (в случае если территориальный орган не является собственником помещения);

3) в Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу о предоставлении копии технического плана нежилого помещения;

4) в органы государственного надзора (контроля).

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления или иным путем доставки запроса адресату секретарем комиссии либо муниципальным служащим администрации осуществляется в порядке, установленном стандартом делопроизводства.

Подготовленный секретарем комиссии запрос подписывается председателем комиссии и передается секретарю комиссии для регистрации и направления в соответствующие органы власти (организации), в распоряжении которых находятся необходимые для оказания муниципальной услуги документы и информация.

41. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 27 административного регламента, секретарь комиссии обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем полного перечня причин, послуживших основанием для такого отказа с приложением к нему заявления, а также всех документов, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Подготовленный секретарем комиссии проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги предварительно направляется на подпись председателю комиссии. После подписания председателем комиссии решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается секретарю комиссии для его регистрации.

Уведомление об отказе вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

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

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

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

42. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения ответов на запросы, направленные в соответствии с пунктом 39 настоящего административного регламента, но не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии направляет соответствующее заявление вместе со всеми документами, представленными заявителем в целях получения муниципальной услуги, а также документами, полученными секретарем комиссии, на рассмотрение комиссии.

Одновременно секретарь комиссии уведомляет заявителя по телефону о дате и времени проведения соответствующего заседания комиссии, на котором будет осуществляться оценка принадлежащего ему жилого помещения либо готовит информационное письмо собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) с приглашением к работе в комиссии с правом совещательного голоса, а также информацией о дате и времени проведения соответствующего заседания комиссии, на котором будет осуществляться оценка принадлежащего ему жилого помещения.

### 3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов комиссией, оформление решения комиссии

43. Комиссия рассматривает представленное секретарем комиссии заявление о предоставлении муниципальной услуги вместе с приложенными к нему документами на заседании и принимает одно из следующих решений:

- 1) о проведении дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения;
- 2) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- 3) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;
- 4) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- 5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- 6) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- 7) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Критерии принятия комиссией решений, указанных в настоящем пункте административного регламента, определены Положением.

44. В зависимости от принятых комиссией решений секретарь комиссии осуществляет подготовку следующих документов:

- 1) трех экземпляров проекта заключения комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- 2) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;
- 3) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным (пригодным) для проживания;
- 4) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- 5) трех экземпляров проекта заключения о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- 6) трех экземпляров проекта заключения об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 7) проекта сопроводительного письма в адрес федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, к соответствующему заключению комиссии с указанием в таком письме на необходимость:

принятия в установленный пунктом 49 Положения срок решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения, и издания распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

- 8) проекта информационного письма о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения.

Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции оформляется по форме согласно приложению № 3 (далее – заключение).

45. Подготовленные секретарем комиссии проекты соответствующих заключений комиссии направляются на подпись председателю комиссии и членам комиссии, а проекты сопроводительных уведомлений - председателю комиссии.

После подписания председателем и членами комиссии заключения, принятого в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, и подписания председателем комиссии сопроводительного письма к нему они передаются секретарю комиссии для регистрации, затем специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для направления заявителю в отношении оцененного комиссией имущества.

После подписания уведомления о назначении дополнительного обследования оцениваемого помещения



председателем комиссии оно передается секретарю комиссии для его регистрации, затем специалисту администрации, ответственному за отправление исходящей корреспонденции, для направления заявителю.

### 3.4. Принятие распоряжения администрации о реализации решения комиссии

46. Основанием для начала административной процедуры является регистрация секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов и направления их в администрацию.

На основании заключения комиссии муниципальных служащих администрации, ответственный за подготовку документов, в течение 3 (трех) дней со дня его регистрации

подготавливает проект распоряжения администрации о реализации решения комиссии и направляет его на согласование главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

### 3.5. Проведение дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения, повторное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов с учетом результатов проведенного дополнительного обследования и оформление решения комиссии

47. Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения.

48. В случае принятия комиссией решения о назначении дополнительного обследования комиссия осуществляет обследование помещения с составлением соответствующего акта обследования.

Акт обследования помещения оформляется по форме согласно приложению № 2 к Положению (далее – акт обследования).

49. По результатам повторного рассмотрения заявления, а также приложенных к нему документов с учетом выводов и рекомендаций, указанных в акте обследования, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

Результаты работы комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, ведение которого обеспечивает секретарь комиссии.

50. В зависимости от принятых комиссией решений секретарь комиссии осуществляет подготовку следующих документов:

1) трех экземпляров проекта заключения комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

3) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

51. Подготовленный секретарем комиссии проект соответствующего заключения комиссии направляется на подпись председателю комиссии и членам комиссии, а проект сопроводительного письма – председателю комиссии.

После подписания председателем и членами комиссии заключения, принятого в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, и подписания председателем комиссии сопроводительного письма к нему они передаются секретарю комиссии для регистрации, затем сотруднику администрации, ответственному за отправление исходящей корреспонденции, для направления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцененного комиссией имущества.

### 3.6. Принятие распоряжения администрации о реализации решения комиссии, принятого по результатам дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения

52. Основанием для начала административной процедуры является регистрация секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии по результатам повторного рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

На основании полученного заключения администрация в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в

случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

### 3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 46 и 52 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 территориального органа 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;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

54. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 8 пункта 23 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);

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, 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 3 дней со дня поступления, после чего возвращается в территориальный орган.

55. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Секретарь комиссии, 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 секретарь комиссии осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### 3.8. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр

56. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с настоящим разделом.

## IV. Контроль за исполнением административного регламента

57. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником

территориального органа в следующих формах:

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

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

58. Обязанности муниципальных служащих территориального органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих муниципальных служащих.

59. Решения начальника территориального органа 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) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

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

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

62. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – Главе муниципального округа;

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.

63. 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.

64. 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 по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садовых домов жилыми домами и жилых домов садовыми домами на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В территориальный орган

«\_\_\_\_\_»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. либо наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(место проживания (регистрации))

\_\_\_\_\_ либо юридический адрес)  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа, номер, кем и когда выдан)  
Документ, удостоверяющий создание юридического лица:

\_\_\_\_\_ (вид документа, кем и когда выдан)

Руководитель: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (нужное подчеркнуть) по адресу:

\_\_\_\_\_ и выдать заключение и копию соответствующего решения.

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдана)

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель юридического лица по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдана)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садовых домов жилыми домами и жилых домов садовыми домами на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

## АКТ обследования помещения

№ \_\_\_\_\_

(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)  
в составе председателя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия \_\_\_\_\_

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о межведомственной комиссии по  
оценке обследованию объектов жилищного фонда  
расположенного на территории Холмогорского  
муниципального округа Архангельской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении  
о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

\_\_\_\_\_ Межведомственная комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного  
самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

\_\_\_\_\_ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

\_\_\_\_\_ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

\_\_\_\_\_ что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным

в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17 февраля 2023 г. № 123  
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма 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 предоставлению информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – административный регламент).

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

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

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

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

Глава Холмогорского муниципального  
округа Архангельской области

П.В. Волосатов



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Холмогорского муниципального округа Архангельской области  
от 17 февраля 2023 года № 123

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма 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 по предоставлению информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее - заявитель).

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями

### 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 территориального органа 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 территориального органа (почтовый адрес, адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);  
график работы территориального органа с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;  
график работы территориального органа с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;  
сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих территориального 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 территориального органа, 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.

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

текст настоящего административного регламента;

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

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

график работы территориального 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 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.

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

информация, указанная в пункте 7 настоящего 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.

9. В помещениях территориального органа (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: «Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

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 Холмогорского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### 2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление (запрос);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица или организации (юридического лица);

3) надлежащим образом оформленная копия документа (доверенность), подтверждающего полномочия выступать от имени заявителя (для представителей заявителя).

14. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13 настоящего административного регламента, составляется в произвольной форме. В данном документе обязательно должно быть прописано:

для физического лица – фамилия имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (при наличии, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), контактный телефон;

для юридического лица – справочные данные об организации, включающие в себя: наименование без сокращения, почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации.

Рекомендуемые формы этих документов приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

15. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13 настоящего административного регламента, представляется в оригинале и в одном экземпляре.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 13 настоящего административного регламента, представляется в заверенной копии:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, или личность представителя физического лица заверяется в нотариальном порядке;

копия документа, удостоверяющего личность представителя организации (юридического лица), заверяется руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

16. Документы, предусмотренные настоящим разделом, представляются:

заявителем лично, либо его представителем;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.);

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом – графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме).

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

17. 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 пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пункта 14-15 настоящего административного регламента.

18. 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 органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 17 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».

## 2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги со дня поступления запроса заявителя в администрацию – до 25 дней;

3) выдача заявителю результата муниципальной услуги – до 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

20. 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.

21. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня представления документов в территориальный орган.

Гражданин-заявитель вправе устранить выявленные нарушения, указанные в решении об отказе в приеме документов, и повторно представить соответствующие документы до истечения 30 календарных дней со дня регистрации заявления в книге регистрации заявлений.

В этом случае срок принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

либо решения об отказе в этом исчисляется со дня повторного представления гражданином-заявителем соответствующих документов.

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 передачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации запроса заявителя с документами в территориальный орган.

#### 2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для принятия решения территориальным органом об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) наличие недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем;

3) наличие в собственности заявителей других жилых помещений либо долей в праве собственности на другие жилые помещения.

23. 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 муниципального образования администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### 2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### 2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) информация об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (содержащая информацию о номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах территориального органа.

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.

27. Помещения, 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 территориального органа и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения, 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 или 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 органа и предоставляемой в них муниципальной услуге 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.

28. 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

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;

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 территориальным органом;

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) 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».

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) должностных лиц и муниципальных служащих территориального органа;

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

## III. Административные процедуры

### 3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в

срок, указанный в подпункте 1 пункта 19 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.

Запросы заявителей, поступившие 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.

32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий территориального органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично 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.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение вопроса (далее – ответственный исполнитель).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий, 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 и 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. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает документ о предоставлении муниципальной услуги.

38. Результатом административной процедуры является:

1) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Срок выполнения административной процедуры предусмотрен пунктом 19 настоящего административного регламента.

### 3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

42. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично 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.

43. 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 подпунктом 3 пункта 19 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 30 дней со дня поступления, после чего возвращается в территориальный орган.

44. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в территориальный орган одним из способов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, 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, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### 3.4. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр

45. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с настоящим разделом.

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

46. 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.

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

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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).

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

54. 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.

55. 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.

56. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 54 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 муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

(форма для юридического лица)

В администрацию «\_\_\_\_\_»

Для юридического лица  
Угловой штамп

ЗАПРОС об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Прошу предоставить информацию: \_\_\_\_\_

Приложение: (список прилагаемых к заявлению документов)

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

---



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17 февраля 2023 г. № 124  
с. Холмогоры

О внесении изменения в Положение о межведомственной комиссии по оценке и обследованию объектов жилищного фонда, расположенного на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, утвержденное постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской област от 01 февраля 2023 года № 72

В соответствии со статьями 14, 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», в целях организации проведения обследований объектов жилищного фонда Холмогорского муниципального округа Архангельской области, администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области п о с т а н о в л я е т :

1. Внести следующие изменения в Положение о межведомственной комиссии по оценке и обследованию объектов жилищного фонда, расположенного на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, утвержденное постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 01 февраля 2023 года № 72 (далее – Положение):

1) Пункт 2.2. Положения изложить в новой редакции:

«2.2. В состав Комиссии включаются представители администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, органов, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, а также в случае необходимости – представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключение экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Холмогорского муниципального  
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 февраля 2023 г. № 125  
с. Холмогоры

О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458, и в целях соблюдения конституционных прав граждан на получения общедоступного и бесплатного общего образования, обеспечения территориальной доступности образовательных организаций, администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить Перечень муниципальных общеобразовательных организаций, закреплённых за конкретными территориями (населёнными пунктами) 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

Утверждено  
постановлением администрации Холмогорского  
муниципального округа Архангельской области  
от 17 февраля 2023г. № 125

## ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных общеобразовательных организаций, закреплённых за конкретными территориями (населёнными пунктами) Холмогорского муниципального округа Архангельской области

№	Название образовательной организации	Наименование территориального отдела	Закрепленная территория
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белогорская средняя школа»	Луковецкий территориальный отдел	территории деревень: Верхняя Паленьга, Гбач, Горка, Кузомень, Леуново, Остров, Чуга, поселка Белогорский и железнодорожной станции Паленьга
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Луковецкая средняя школа имени Я.В.Самоварова»	Луковецкий территориальный отдел	территории деревень: Амосово, Глухое, Заручей, Кеницы, Кожево, Новина, Поташевская, Сетигоры, Среднепогостская, Тарасово, Тереховское, Шолково, Юра, поселка Луковецкий и железнодорожной станции Кеницы

3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рембуевская средняя школа»	Луковецкий территориальный отдел	территории деревень: Александровская 1-я, Александровская 3-я, Андриановская, Богоявленская Горка, Большая Вашкаранда, Большой Наволок, Бор, Вождорма, Волково, Гольцово, Горка-Кузнечевская, Елисеевская, Кашино, Кобылинская, Кузьминская, Малая Вашкаранда, Малый Наволок, Митрофановщина, Нестерово, Рембуево, Романовская, <u>Шейнская и хутора Матера</u> , территория: поселка Светлый
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светлозерская средняя школа»	Луковецкий территориальный отдел	
5	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Холмогорская средняя школа имени М.В.Ломоносова»	Холмогорский территориальный отдел	территории деревень: Анашкино, Белая Гора, Демидово, Ивлево, Кичижно, Кузополье, Мироново, Обухово, Побойце, Погост, Смольниковская, Спаская, Телепниха, Третьяково, Тряпицыно, Харитоново, <u>Холчиноисела Холмогоры</u>
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ломоносовская средняя школа имени М.В. Ломоносова»	Холмогорский территориальный отдел	территории деревень: Андрияновская, Большое Залесье, Бор, Боярская, Бушково, Вавчуга, Даниловская, Демушино, Жучково, Залыва, Заручевье, Косновская, Кочерино, Красное Село, Лубянки, Лыжино, Макарово, Малое Залесье, Марково, Митревщина, Неверово, Некрасово, Осина Гора, Пекишево, Перхуровская, Подгорье, Подсосны, Почапы, Разлог, Строительская, Сурово, Татаурово, Тихновская, Трехновская и <u>села Ломоносово</u>
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кехотская средняя школа»	Холмогорский территориальный отдел	территории деревень: Васильевская, Григоровская, Красная Горка, Марковская, Матвеевская, Остров Гривы, Соснино, Чевакино  территории деревень: Александровская, Борковская, Бурмачевская, Варнавская, Дублево, Дурасовская 1-я, Дурасовская 2-я, Ельник, Ивойловская, Калитинская, Кондратьевская, Куст-Лындовская, Нефедьево, Новозатопляевская, Одиночка, Оладовская, Петрушевская, Пустошка, Старозатопляевская, Усть-Лындовская, Филимоновская, Хомяковская, Чухарево, Ильино

8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне-Матигорская средняя школа»	Матигорский территориальный отдел	территории деревень: Березы, Большая Товра, Большое Нижнее, Буты, Винная Горка, Власьевское, Вороновское, Голдобиха, Гора, Горка, Горка, Горка, Дальнее, Данилово, Демидово, Заозерье, Заполье, Заполье, Заречка, Заручевье, Земник, Ичково, Канзово, Карьеры Нижние, Копачево, Копытово, Кричевское, Курья Нога, Кутозерская, Кушово, Малое Нижнее, Марилово, Мыза, Наволочек, Надеиха, Надручей, Новинки, Новинки, Одиночка, Орлецы, Погост, Подгорье, Пухтаковка, Пятково, Ступино, Собино, Среднее, Труфаново, Фабрики, Харлово, Хетка, Чащины, Шепицы и поселков Малая Товра, Орлецы, Ступинских карьеров
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Пинежская средняя школа»	Матигорский территориальный отдел	Территории поселков Варда, Печки, Рожево, Усть-Пинега и деревни Нижняя Паленьга
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брин-Наволоцкая средняя школа»	Матигорский территориальный отдел	территории деревень: Березник, Великий Двор, Верхнее, Верхняя Гора, Горка-Ладковщина, Жилино, Заборье, Заручевье, Кожинская, Крениха, Летняя, Нижняя Гора, Околодок, Осередок, Осередок, Палишино, Погост, Подборье, Речка, Среднеконская, Ульяново, Часовенская и поселков Брин-Наволоцкая, Зеленый Городок, Казенщина, Палово

II	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Емецкая средняя школа имени Н.М.Рубцова»	Емецкий территориальный отдел	<p>территории деревень:  Аксеновы, Антониево-Сийский Монастырь, Белая Гора, Бельково, Болото, Большая Гора, Бросачиха, Великий Двор, Верхнее Заполье, Верхняя, Волость, Высокое, Гора, Гора, Горка-Рудаковская, Горончарово, Донковы, Ждановы, Закода, Залебедка, Заполье, Заполье, Заполье, Заручевье, Заручей, Золотка, Калажма, Клубочиха, Кожгора, Короли, Красный Яр, Кривец, Кудосмина, Кузнецово, Кулига, Кульмино Большое, Кульмино Малое, Кязьмеш, Лохта, Лысица, Малая Гора, Мурги 1-е, Мыза, Мякурье, Нижнее Заполье, Нижний Конец, Нижняя, Нифериха, Новинные, Осередок, Осередок, Осередок, Офролиха, Печково, Погост, Погост, Подгор, Подсосанье, Прилук, Рехачевы, Рипалово, Слободка, Старая Мельница, Сухарево, Такшеево, Тегра Верхняя, Тегра Нижняя, Тегра-Осередок, Толокново, Узиково, Усолье, Усть-Емца, Усть-Мехреньга, Хвосты Старые, Чупровщина, Чуроз-Гора, Шильцово, поселков Ваймужский, Пешемское, Почтовое и села Емецк.</p> <p>территории деревень:  Беличи, Большое Село, Бор-Больница, Бызовы, Верхняя Горка, Волость, Гора, Демидовы, Ендюга, Заболотье, Заборье, Заборье, Заборье, Задворье, Заполье, Заполье, Зачачье, Карчево, Кашевариха, Кельи, Короткие, Коскошина. Красный Яр, Крюк, Кузнечиха, Кулига, Макары, Малое Село, Надозеро, Нижняя Горка, Низ, Новая, Орлово, Погост, Погост, Подлесье, Подсосанье, Понизовье, Россохи, Семеновы, Таратины, Фатеевы, Фомины, Часовня, Чашевка, Чухча, Шидозеро, Шильцево и поселка Почтовое</p>
----	--	-------------------------------	--

12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Двинская средняя школа»	Емецкий территориальный отдел	территории поселков: Двинской и Липовик.  территории деревень: Басалиха, Березник, Болото, Болото, Бор, Борок, Бутырки, Бухоровщина, Бушковы, Вахново, Верхний Конец, Гора, Горка, Домачево, Дорохово, Ерзовка, Задняя, Законкса, Заозеро, Заозерье, Заполье, Заполье, Заполье, Запольица, Заречье, Заручевье, Зуевщина, Ивановы, Казаковщина, Кареньга, Клишовщина, Кокарево, Конокса, Корзовы, Кручинины, Кузнецовы, Кузнецы, Кулига, Куково, Лугаши, Макары, Минеши, Низ, Никитины, Оводовы, Околодок, Ощепково, Первомайская, Перелесок, Плахино, Плесо, Погода, Погост, Погост, Подгор, Пукшеньга, Пустыщи, Рябиха, Сергеевщина, Сивозерщина, Старостины, Сухие, Танашовщина, Тарасица, Теребиха, Терентьево, Устрека, Фелово, Часовня, Часовня и поселков Пукшеньга, Челмохотской базы
----	---	-------------------------------	--

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20 февраля 2023 г. № 126  
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств 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 «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – административный регламент).

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

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



организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

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

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

Глава Холмогорского муниципального  
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области  
от 20 февраля 2023 г. № 126

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

## И. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), на основании Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Закон Архангельской области от 25 мая 2004 года № 230-30-ОЗ «О личном подсобном хозяйстве в Архангельской области», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом – Администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее - Администрация) в лице Емецкого, Луковецкого, Матигорского, Холмогорского территориальных отделов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – отдел).

1.3. 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) отдела, должностных лиц отдела, работников МФЦ.

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (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

1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Непосредственно при личном приеме заявителя в территориальный отдел администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области или МФЦ;

2) По телефону отдела 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) Посредством размещения информации на информационных стендах Администрации, отдела или МФЦ.

1.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса отдела и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочная информация о работе 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.

1.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо 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 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 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 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 Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

полное наименование и почтовый адрес 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 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 отдела при обращении заявителя лично, по телефону по средствам электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области».

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

5.3. При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

управляющими компаниями;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

другими отделами Администрации.

5.3. Запрещено 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон №210-ФЗ).

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

6.1.1. выдача документа о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из личных подсобных хозяйств;

6.1.2. отказ в выдаче документа о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из личных подсобных хозяйств.

### 7. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

7.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит в течение 15 минут с момента приема заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.2. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю - не позднее последнего рабочего дня, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента.

7.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня предоставления в отдел документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

9.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый Кодекс Российской Федерации (пункт 13 статьи 217);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации»,

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

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

услуг»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Закон Архангельской области от 25 мая 2004 года № 230-30-ОЗ «О личном подсобном хозяйстве в Архангельской области»;

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

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

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче документа о происхождении продукции, продаваемой гражданам, из личных подсобных хозяйств с указанием фамилии, имени, отчества, почтового адреса, темы (вопроса), размера земельного участка, выращиваемой продукции растениеводства, животноводства, пчеловодства, места расположения земельного участка (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

10.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом (в зависимости от цели обращения).

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса.

В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в жилищный отдел на бумажном носителе, согласно установленного срока.

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. Выписка из домовой книги;

11.1.2. Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

11.1.3. Договор аренды (безвозмездного пользования) земельным участком.

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

12.1. 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.

12.2. 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 не устанавливается.

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

14.1. 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

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 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

18.1. 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.

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

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

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

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

19.5. 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.

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

- 19.7. 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.

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

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

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

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

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

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

- 19.14. При предоставлении 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 муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления 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) 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 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

##### 1.1. 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.

### IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

23.1. 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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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



24.2. 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 Архангельской области и нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

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

25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Архангельской области и нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа Архангельской области 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.

26. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. 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.

26.2. 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, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования может быть получена любым из способов, предусмотренных в подразделе 3 настоящего административного регламента.

27.2. Жалобы подаются:

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

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

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

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

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



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 февраля 2023 г. № 127  
с. Холмогоры

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области, утвержденное постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 24 января 2023 года № 54

Руководствуясь Постановлением Правительства Архангельской области от 1 ноября 2011 года № 412-пп «Об утверждении Отраслевого примерного положения об оплате труда в государственных бюджетных и автономных учреждениях Архангельской области в сфере культуры» администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области, утвержденное постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 24 января 2023 года № 54.

2. Руководителям муниципальных учреждений культуры в срок до 31 марта 2023 года привести локальные нормативные акты и обеспечить приведение трудовых договоров с работниками в соответствие с настоящим постановлением в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

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

Глава Холмогорского муниципального  
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области  
от 24 января 2023 года № 54

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области, утвержденное постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 24 января 2023 года № 54

1. Пункт 26 примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области, утвержденное постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 24 января 2023 года № 54 (далее – Положение) изложить в следующей редакции:

«26. Премии за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам с целью их поощрения за достижение показателей и критериев эффективности их деятельности за расчетный период – календарный месяц.

Премии за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам, за исключением работников, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения культуры.

Основанием для начисления премий за интенсивность и высокие результаты работы является достижение показателей и критериев эффективности деятельности работников.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников приведены в приложении №3 к настоящему положению.

Показатели и критерии эффективности деятельности работников определяются в баллах за расчетный период.

Количество баллов за различные показатели и критерии эффективности деятельности работников определяются положениями о системе оплаты труда и подлежат согласованию с учредителем.

Размеры премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются исходя из количества баллов,

полученных каждым работником в расчетном периоде. При этом эквивалент одного балла в рублях определяется путем деления премиального фонда основного персонала, рассчитанного в соответствии с пунктом 56 настоящего положения, на максимальное количество баллов, которые могут быть получены за расчетный период всеми работниками, которым установлена премия за интенсивность и высокие результаты работы. Эквивалент одного балла утверждается приказом руководителя учреждения культуры и подлежит изменению в случае изменения параметров, на основе которых он был рассчитан. Работники учреждения культуры вправе ознакомиться с утвержденным эквивалентом одного балла.

Количество баллов, полученных работниками в расчетном периоде за различные показатели и критерии эффективности деятельности работников, определяется комиссией, создаваемой в учреждении культуры с включением в нее представителей выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при их наличии). Состав комиссии определяется приказом руководителя учреждения культуры.

Для вновь принятых работников премия за интенсивность и высокие результаты работы определяется исходя из максимального количества баллов, предусмотренных по соответствующей должности за предыдущий месяц, в случае, если расчетным периодом является месяц, или за предыдущий квартал в случае, если расчетным периодом является квартал.

Премии за интенсивность и высокие результаты работы не начисляются полностью:

при применении к работнику дисциплинарного взыскания за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

при прекращении трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются приказами руководителей учреждений культуры об их начислении. Премии за интенсивность и высокие результаты работы начисляются в абсолютных размерах.

Премии за интенсивность и высокие результаты работы начисляются за премируемый период - календарный месяц (ежемесячные премии за интенсивность и высокие результаты работы).

При образовании экономии средств премиального фонда основного персонала сэкономленные средства направляются в последний премируемый период календарного квартала на выплату дополнительных премий за интенсивность и высокие результаты работы. Размеры дополнительных премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются исходя из суммарного количества баллов, полученных каждым работником в календарном квартале.

Премии за интенсивность и высокие результаты работы начисляются работникам пропорционально фактически отработанному времени в премируемом периоде.

Положениями о системе оплаты труда определяется порядок начисления премий за интенсивность и высокие результаты работы.».

2. Пункт 28 Положения изложить в следующей редакции:

«28. Надбавка за выслугу лет устанавливается всем работникам учреждений культуры, за исключением работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих 1 и 2 квалификационных разрядов, при наличии выслуги лет в учреждениях в сфере культуры и иных организациях в соответствии с настоящим положением.

Надбавка за выслугу лет начисляется работникам учреждений культуры ежемесячно за фактически отработанное время.

Минимальный размер надбавки за выслугу лет составляет 3 процента оклада (должностного оклада).

Продолжительность выслуги лет	Размер надбавки за выслугу лет (в процентах к окладу)
От 1 до 5 лет	3
От 5 до 10 лет	7
Свыше 10 лет	10

Положениями о системе оплаты труда определяются периоды и конкретные размеры надбавок за выслугу лет не ниже минимального размера, определенного настоящим Положением.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, приведен в приложении № 4 к настоящему положению.».

3. Пункт 31 Положения изложить в следующей редакции:

« 31. Премияльная выплата при награждении начисляется работникам одновременно при их награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области.

К государственным наградам Российской Федерации, в связи с награждением которыми начисляется премияльная выплата, относятся государственные награды Российской Федерации, включенные в государственную наградную систему Российской Федерации.

К ведомственным наградам Российской Федерации, в связи с награждением которыми начисляется премияльная выплата, относятся награды, учрежденные федеральными органами государственной власти и иными федеральными государственными органами.

К наградам Архангельской области, в связи с награждением которыми начисляется премияльная выплата, относятся награды Архангельского областного Собрания депутатов, награды Губернатора Архангельской области, награды министерства культуры Архангельской области.

Премияльная выплата при награждении устанавливается в абсолютном размере.

Минимальный размер премияльной выплаты при награждении составляет:

при награждении государственными наградами Российской Федерации – 4 000 рублей;

при награждении ведомственными наградами Российской Федерации – 3 500 рублей;  
 при награждении Почетной грамотой Губернатора Архангельской области, Почетной грамотой Архангельского областного Собрания депутатов – 3 000 рублей;  
 при объявлении благодарности Губернатора Архангельской области, благодарности Архангельского областного Собрания депутатов – 2 500 рублей;  
 при награждении почетной грамотой министерства культуры Архангельской области – 2 000 рублей;  
 при награждении дипломом министерства культуры Архангельской области – 1 500 рублей;  
 при объявлении благодарности министерства культуры Архангельской области – 1 000 рублей.  
 Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры премиальной выплаты при награждении не ниже минимального размера, определенного настоящим положением.».

4. Абзац 2 пункта 37 Положения изложить в следующей редакции

«Материальная помощь может быть оказана работнику муниципального учреждения в связи со значимыми событиями в его жизни (рождение ребенка, вступление в брак, тяжелая болезнь работника, тяжелая болезнь или смерть близких родственников, стихийные бедствия, несчастные случаи, аварии, призыв работника или члена его семьи (супруга, супруги) на военную службу по мобилизации) за счет экономии фонда оплаты труда.».

5. Приложение № 1 к Положению изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
 к Примерному положению об оплате труда работников  
 учреждений культуры  
 Холмогорского муниципального округа Архангельской области  
 от 24 января 2023 года № 54

Профессионально-квалификационные группы и размеры минимальных окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры, находящихся в ведении администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов, (должностных окладов), руб.
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена:	
Руководитель кружка, аккомпаниатор, культурорганизатор	16242,00
Организатор экскурсий	16242,00
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	17112,00
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	17982,00
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	18852,00
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена:	

Библиотекарь, библиограф, методист, библиотекарь-каталогизатор	17500,00
Методист клубного учреждения, редактор клубного учреждения, специалист по жанрам творчества, специалист по фольклору, звукооператор	17500,00
Лектор (экскурсовод)	17500,00
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	18370,00
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	19240,00
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий», высшей внутридолжностной категории	20110,00
Главный библиотекарь; главный библиограф; должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий мастер сцены»	20980,00
Должности руководящего состава учреждения культуры, искусства и кинематографии:	
Заведующий отделом (сектором) Дома культуры, учреждения культуры, руководитель клубного формирования – любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам, звукорежиссер, режиссер массовых представлений	21730,00
Заведующий отделом (сектором) библиотеки	
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	21730,00
	22600,00
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	23470,00
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий», высшей внутридолжностной категории	24340,00
главный хормейстер; главный художник; главный хранитель фондов; директор творческого коллектива	
	25210,00

Минимальные размеры должностных окладов (окладов) по должностям (профессиям), не включенным в профессиональные квалификационные группы

Должности (профессии), не включенные в профессиональные квалификационные группы	Минимальные размеры окладов, (должностных окладов), руб.
Научный сотрудник музея	19122,00
Главный хранитель музейных предметов	25207,00

## Профессионально-квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов, (должностных окладов), руб.
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня:		
1 квалификационный уровень	Кассир	16242,00
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	17112,00
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня:		
1 квалификационный уровень	Администратор, техник-программист, художник	16242,00
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	17112,00
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	17982,00
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	18852,00
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня:		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, менеджер, менеджер по персоналу, экономист, экономист по материально-техническому снабжению, экономист по планированию	17384,00
	бухгалтер, экономист, программист, специалист по кадрам; специалист по персоналу	17384,00
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	18254,00
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	19124,00
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	19994,00
5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	20864,00
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня:		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела, начальник отдела маркетинга	21730,00
2 квалификационный уровень	главный (диспетчер, специалист по защите информации)	22600,00
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	23470,00

## Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов, (должностных окладов) руб.
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня» киномеханик	16242,00

Профессионально-квалификационные группы  
общеотраслевых профессий рабочих

Наименование профессий	Минимальные размеры окладов, (должностных окладов) руб.
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, сторож, уборщик служебных помещений, дворник, истопник, вахтер	16242,00
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, слесарь-сантехник, рабочий по обслуживанию, электрик	16242,00

»

6. Приложение № 2 к Положению изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Примерному положению об оплате труда работников  
учреждений культуры  
Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области  
от 24 января 2023 года № 54

Перечень должностей работников, которым устанавливается надбавка за работу в сельской местности

1. Руководители:

директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделом (филиалом, художественно-постановочной частью, фильмобазой (фильмохранилищем)).

2. Специалисты всех категорий:

научный сотрудник; методист библиотеки; методист МКУК «Холмогорская ЦБС»; редактор; старший библиотекарь; главный библиотекарь; библиотекарь-каталогизатор; библиотекарь; библиограф библиотеки; библиограф МКУК «Холмогорская ЦБС»; лектор (экскурсовод); лектор-искусствовед (музыковед); администратор; режиссер; дирижер; балетмейстер; хормейстер; артист (кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава); культорганизатор; организатор экскурсий; распорядитель танцевальных вечеров; ведущий дискотек; аккомпаниатор; звукорежиссер; концертмейстер; инженер; экономист; бухгалтер; архитектор; техник; мастер участка ремонта и реставрации фильмофонда; чтец-мастер художественного слова; художник; менеджер по культурно-досуговой деятельности; руководители студий (коллективов, кружков, любительских объединений, клубов по интересам, музыкальной части дискотеки); юрисконсульт; специалист по обеспечению сохранности музейных предметов; специалист по учету музейных предметов; главный хранитель музейных предметов; хранитель музейных предметов; специалист по персоналу; документовед; программист; заведующий хозяйством; специалист по кадрам.»

7. Пункт 1.4 приложения 5 к Положению изложить в следующей редакции:

«1.4 Наличие в безвозмездном пользовании или в оперативном управлении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения и регионального значения:

Количество объектов, единиц	Количество баллов
1	0,1
2	0,2
Свыше 2	0,3

».

8. Пункты 2.1-2.3 приложения 5 к Положению изложить в следующей редакции:

«2.1. Для музеев Холмогорского муниципального округа Архангельской области



Количество музейных предметов, тыс.единиц хранения	Количество баллов
До 50,00	0,2
От 50,001 до 100,000	0,4
От 100,001 до 150,000	0,6
От 150,001 до 200,000	0,8
Свыше 200,001	1,0

## 2.2 Для библиотек Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Количество библиотечных фондов, тыс.единиц	Количество баллов
До 100,00	0,5
От 100,001 до 200,000	0,6
От 200,001 до 500,000	0,7
Свыше 500,001	0,8

## 2.3. Для культурно - досуговых учреждений Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Среднегодовое количество посетителей, тыс.чел.	Количество баллов
До 15,000	0,2
От 15,001 до 30,000	0,4
От 30,001 до 45,000	0,6
От 45,001 до 60,000	0,8
Свыше 60,001	1,0

».

## 9. Приложение № 6 к Положению изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Примерному положению об оплате труда работников  
учреждений культуры  
Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области  
от 24 января 2023 года № 54

Перечень должностей, профессий работников учреждения культуры, относимых к основному персоналу в целях определения должностного оклада руководителя учреждения культуры

К основному персоналу учреждения культуры, определяемому в целях пункта 38 настоящего Положения, относятся работники, непосредственно обеспечивающие осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения культуры:

Главный хранитель музейных предметов, экскурсовод, лектор (экскурсовод), научный сотрудник музея;

Заведующий отделом комплектования, заведующий отделом обслуживания, заведующий детской библиотекой, библиотекарь-каталогизатор, библиограф централизованной библиотечной системы, методист централизованной библиотечной системы, старший библиотекарь, главный библиотекарь, библиотекарь;

Руководитель кружка, аккомпаниатор, культурорганизатор, методист клубного учреждения, редактор клубного учреждения, специалист по жанрам творчества, специалист по фольклору, звукооператор, заведующий отделом (сектором) Дома культуры, учреждения культуры, руководитель клубного формирования – любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам, звукорежиссер, режиссер массовых представлений, менеджер, директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения.».

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21 февраля 2023 г. № 128

с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность 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 «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – административный регламент).

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

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

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

4. Настоящее постановление вступает 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 21 февраля 2023 г. № 128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность Холмогорского муниципального округа Архангельской области

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом – Администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее - Администрация) в лице Емецкого, Луковецкого, Матигорского, Холмогорского территориальных отделов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Территориальный отдел).

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, правообладатели жилых помещений или их уполномоченные представители (далее – заявители).

2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;  
опекуны недееспособных граждан;  
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

### 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 или МФЦ;

2) По телефону в 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

4.1. Муниципальная услуга «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность Холмогорского муниципального округа Архангельской области».

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области в лице Емецкого, Луковецкого, Матигорского, Холмогорского территориальных отделов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

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. При предоставлении муниципальной услуги Территориальный отдел взаимодействует с: Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Министерством внутренних дел Российской Федерации; Бюро технической инвентаризации; отраслевыми (функциональными) органами администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

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) 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;

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 ранее приватизированного жилого помещения, принадлежащего гражданам, в муниципальную собственность.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 7. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

7.1. 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

8.1. Территориальный отдел в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Территориальном отделе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6.1. Административного регламента.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

9.1. 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 Администрации 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:

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.

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.

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 квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4) Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.

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 права собственности на указанное жилое помещение, не 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 соглашения передачи в порядке деприватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи).

6) Документ, подтверждающий всех собственников совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на передачу жилого помещения в муниципальную собственность.

7) Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

8) Договор приватизации жилого помещения.

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.

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

11.1. К заявлению о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность заявитель вправе представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение, планируемое к передаче в муниципальную собственность.

В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме 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.

12.2. 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. Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в принятии решения о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность являются:

соглашения о расторжении договора по передачи квартиры (дома) в собственность граждан обратилось ненадлежащее лицо;

документы, предоставленные гражданами, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отказ одного из совладельцев от расприватизации данной квартиры;

притязание третьих лиц на деприватизируемое жилое помещение;

выявление смены собственников и доли в указанном жилом помещении;

установлено, что данное жилье не единственное у собственников деприватизируемого жилого помещения.

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

14.1. 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

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 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

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

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

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

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

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

19.5. 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.

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

19.7. 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.

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

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

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

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

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

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

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

19.14. При предоставлении 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,lsx 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

22.1. 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.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

23.1. 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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

24.2. 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 Архангельской области и нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа Архангельской области;
  - обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Архангельской области и нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа Архангельской области 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.

26. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. 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.

26.2. 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, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования может быть получена любым из способов, предусмотренных в подразделе 3 настоящего административного регламента.

27.2. Жалобы подаются:

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

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

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

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

27.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных  
жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную  
собственность Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области»

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальную собственность Холмогорского муниципального  
(наименование муниципального образования)  
округа Архангельской области, занимаемое мною (нами) жилое помещение, общей площадью \_\_\_\_\_ м . к в ,  
состоящее из \_\_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_\_ комнатной квартире, расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_  
для заключения договора социального найма этого жилого помещения в установленном порядке.  
Данное жилое помещение принадлежит мне (нам) на праве \_\_\_\_\_ собственности, на  
основании \_\_\_\_\_

Лица, являющиеся совладельцами жилого помещения:

1) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
(данные паспорта или свидетельство о рождении (до 14 лет))  
Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным местом постоянного проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

2) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
(данные паспорта или свидетельство о рождении (до 14 лет))  
Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным местом постоянного проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Об утрате права на приобретение жилого помещения в порядке приватизации повторно мне (нам) разъяснено и  
понятно.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_

В целях получения муниципальных услуг даю (даем) согласие территориальному отделу администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области на обработку моих (наших) персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ф.И.О. собственника(ов) жилого помещения (подпись)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21 февраля 2023 г. № 129  
с. Холмогоры

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуг «Оформление изменения, расторжения договора социального найма жилого помещения 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 «Оформление изменения, расторжения договора социального найма жилого помещения на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области» (далее – административный регламент).

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

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

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

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

Глава Холмогорского муниципального округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области  
от 21 февраля 2023 г. № 129

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Оформление изменения, расторжения договора социального найма жилого помещения на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области»

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Оформление изменения, расторжения договора социального найма жилого помещения на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом – Администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее - Администрация) в лице Емецкого, Луковецкого, Матигорского, Холмогорского территориальных отделов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – отдел).

1.3. 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) отдела, должностных лиц отдела, работников МФЦ.

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 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 на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (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

1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) Непосредственно при личном приеме заявителя в территориальный отдел администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области или МФЦ;
- 2) По телефону отдела 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) Посредством размещения информации на информационных стендах Администрации, отдела или МФЦ.

1.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса отдела и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочная информация о работе 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.

1.3. 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 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 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 Администрации 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 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

4.1. Муниципальная услуга «Оформление изменения, расторжения договора социального найма жилого помещения на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области».



## 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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. При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с:  
управляющими компаниями;  
Министерство внутренних дел Российской Федерации;  
другими отделами Администрации муниципального округа.

5.3. Запрещено 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон №210-ФЗ).

## 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

- 6.1.1. Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 6.1.2. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда;
- 6.1.3. Заключение соглашения о расторжении договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда;
- 6.1.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 7. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

7.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит в течение 15 минут с момента приема заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.2. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю - не позднее последнего рабочего дня, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента.

7.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня предоставления в отдел документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

## 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

9.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

Нормативно-правовые акты администрации Холмогорского муниципального округа.

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

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (с подтверждением полномочий);
- 3) согласие всех совершеннолетних членов семьи с изменением договора социального найма (не требуется на вселение к родителям их несовершеннолетних детей);
- 4) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя с изменением договора социального найма (не требуется на вселение к родителям их несовершеннолетних детей);
- 5) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- 6) копии документов, подтверждающих причину вносимых изменений (свидетельство о рождении, о смерти, о браке, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

10.2. При необходимости внесения изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с реализацией права нанимателя на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи, предусмотренного статьей 70 Жилищного кодекса Российской Федерации, заявителем (нанимателем) к заявлению (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) дополнительно прилагаются:

- 1) оригинал и копия действующего договора социального найма жилого помещения;
- 2) письменное согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на изменение договора социального найма жилого помещения.

При внесении изменений в договор социального найма в случае вселения в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи заявителем (нанимателем) в заявлении указываются фамилии, имена, отчества граждан, вселяемых в жилое помещение и предоставляются документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство о рождении), согласие наймодателя на вселение подтверждается подписанием дополнительного соглашения (по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае, если гражданин признан членом семьи нанимателя на основании решения суда, заявитель (наниматель) предоставляет копию вступившего в законную силу решения суда, заверенную в установленном порядке органами судебной власти.

Для внесения изменений в договор социального найма при вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма своего супруга, своих детей и родителей заявителем (нанимателем) в заявлении указываются фамилии, имена, отчества граждан, вселяемых в жилое помещение, и предоставляются документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство о рождении), или акты гражданского состояния (свидетельство о браке).

На вселение к родителям их несовершеннолетних детей согласия остальных членов семьи нанимателя и согласия наймодателя не требуется.

10.3. В случае объединения в одну семью граждан, проживающих в одной квартире и пользующихся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма, при необходимости заключения с кем-либо из них одного договора социального найма всех занимаемых ими жилых помещений в соответствии со статьей 82 Жилищного кодекса Российской Федерации, заявителем (нанимателем) к заявлению (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) дополнительно прилагаются все действующие договоры социального найма жилых помещений.

В случае признания нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя в случае его смерти - предоставить копию документа, подтверждающего смерть нанимателя.

При внесении изменений в договор социального найма при изменении общей и жилой площади помещения заявитель предоставляет оригинал действующего договора социального найма жилого помещения, технический паспорт жилого помещения либо другой документ, подтверждающий эти изменения.

10.4. При расторжении договора социального найма жилого помещения заявителем (нанимателем) дополнительно к заявлению (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) предоставляются:

- 1) оригинал действующего договора социального найма жилого помещения;
- 2) письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов его семьи на расторжение договора социального найма жилого помещения.

Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах (подлинник и копия). Подлинник документа предоставляется только для сверки с копией с обязательным возвратом заявителю. Документы должны быть действительны на дату обращения. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Согласие сторон на расторжение договора социального найма подтверждается подписанием соглашения «О расторжении договора социального найма жилого помещения» (по форме приложения № 5 к настоящему Административному регламенту).

10.5. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом (в зависимости от цели обращения).

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса.

В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в жилищный отдел на бумажном носителе, согласно установленного срока.

## 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:

- 1) Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
- 2) Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.
- 3) 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.
- 4) Копия финансового лицевого счета.

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

12.1. 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.

12.2. 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.2.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

13.2.2. 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 муниципальной услуги).

13.2.3. Арест жилого помещения.

13.2.4. Предоставление документов, которые не содержат оснований для расторжения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

13.2.5. Жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о расторжении или изменении договора социального найма, самовольно перестроено или переоборудовано;

13.2.6. Предоставленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма;

13.2.7. Учетная норма предоставления жилого помещения, в отношении которого заявитель обратился на изменения договора социального найма, превышает установленной нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма на человека.

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

14.1. 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.**

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 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

18.1. 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.

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

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

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

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

19.5. 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.

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

19.7. 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.

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

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

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

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

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

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

19.14. При предоставлении 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 муниципальная услуга;

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 муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления 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) 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.

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.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

23.1. 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.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуг.

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

24.2. 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 Архангельской области и нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

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

**25.** Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Архангельской области и нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа Архангельской области 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.

**26.** Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

26.1. 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.

26.2. 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, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования может быть получена любым из способов, предусмотренных в подразделе 3 настоящего административного регламента.

27.2. Жалобы подаются:

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление изменения, расторжения договора социального найма  
жилого помещения на территории Холмогорского муниципального  
округа  
Архангельской области»

В территориальный  
отдел администрации Холмогорского  
муниципального округа  
от  
Зарегистрированного(ой) по адресу:

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем, код подразделения)

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

состоящего из \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) комнат(ы) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., предоставленного мне и моей семье на основании \_\_\_\_\_ (решение о предоставлении жилого помещения)

Признать нанимателем: \_\_\_\_\_

В качестве членов семьи нанимателя включить:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Степень родства по отношению к нанимателю	Год рождения

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом - жилищным отделом администрации, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, республиканский органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Дата

Подпись заявителя



\_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_  
(подпись)  
Подпись совершеннолетних и дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление изменения, расторжения договора социального найма жилого  
помещения на территории Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области»

В территориальный  
отдел администрации Холмогорского  
муниципального округа  
от

Зарегистрированного(ой) по адресу:

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем, код подразделения)

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору социального найма № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. жилого  
помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
комнат(ы) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
предоставленную мне и моей семье на основании \_\_\_\_\_

(решение о предоставлении жилого помещения)

в связи с внесением изменений по причине: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Нанимателем жилого помещения являюсь я: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Члены семьи нанимателя, степень родства, год рождения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Степень родства по отношению к нанимателю	Год рождения

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом - жилищным отделом администрации, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, республиканский органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных. Дата

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_  
(подпись)  
Подпись совершеннолетних и дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление изменения, расторжения договора социального найма жилого  
помещения на территории Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области»

В территориальный  
отдел администрации Холмогорского  
муниципального округа  
от

Зарегистрированного(ой) по адресу:

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем, код подразделения)

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании части 1 статьи 83 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу расторгнуть со мной договор социального найма № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) комнат(ы) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., предоставленное мне и моей семье на основании (решение о предоставлении жилого помещения) Нанимателем жилого помещения являюсь я: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Члены семьи нанимателя, степень родства, год рождения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Степень родства по отношению к нанимателю	Год рождения

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом - жилищным отделом администрации, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, республиканский органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Дата

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подпись совершеннолетних и дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление изменения, расторжения договора социального найма жилого  
помещения на территории Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ к договору социального найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о внесении изменений в договор социального найма

Администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и граждан \_\_\_\_\_

Именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, в соответствии с \_\_\_\_\_  
Заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения в Договор социального найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202 г

(указать причину внесения изменений)

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора социального найма № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
составлено в 2-х экземплярах – по одному для каждой стороны.

Наймодатель

Наниматель

МП

ФИО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление изменения, расторжения договора социального найма жилого  
помещения на территории Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области»

СОГЛАШЕНИЕ о расторжении договора социального найма  
жилого помещения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

с.Холмогоры « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г

Администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области в лице \_\_\_\_\_  
, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и граждан \_\_\_\_\_

Именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, в соответствии со статьей 83 Жилищного кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Расторгнуть договор социального найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
2. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания.
3. Соглашение составлено в 2-х экземплярах – по одному для каждой стороны.

Наймодатель

Наниматель

МП

ФИО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ГЛАВА ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22 февраля 2022 г. № 4  
с. Холмогоры

О создании, организации и обеспечении работы пунктов временного размещения населения

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью организации работы по первоочередному жизнеобеспечению жителей Холмогорского муниципального округа Архангельской области, пострадавших при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, по с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о пунктах временного размещения жителей Холмогорского муниципального округа Архангельской области, пострадавших при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2. Утвердить прилагаемый Список пунктов временного размещения жителей Холмогорского муниципального округа Архангельской области, пострадавших при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

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

Глава Холмогорского муниципального  
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Главы  
Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области  
от 22 февраля 2023 г. № 4ПОЛОЖЕНИЕ о пунктах временного размещения жителей Холмогорского муниципального округа Архангельской области,  
пострадавших при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

## I. Общие положения

1.1. Положение о пунктах временного размещения жителей Холмогорского муниципального округа Архангельской области, пострадавших при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера разработано на основании федеральных законов от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяет порядок создания и функционирования на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области пунктов временного размещения жителей Холмогорского муниципального округа Архангельской области, пострадавших при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера населения (далее - ПВР).

1.2. Перечень организаций, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, создающих ПВР, утверждается постановлением главы Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

1.3. ПВР приводятся в готовность к приему и размещению жителей Холмогорского муниципального округа Архангельской области, пострадавших при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, на основании распоряжения главы Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

1.4. Количество ПВР и места их развертывания определяются исходя из принципов необходимой и разумной достаточности; с учетом складывающейся обстановки; в зависимости от числа жителей Холмогорского муниципального округа Архангельской области, пострадавших при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, лишившихся жилья или возможности пользоваться жильем длительное время (далее – эвакуируемое население).

## II. Цели и задачи ПВР

2.1. Главной целью создания ПВР является обеспечение минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья эвакуируемого населения.

2.2. Основными задачами ПВР являются:

прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;

информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;

представление донесений о количестве принятого эвакуируемого населения в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Холмогорского муниципального округа Архангельской области, приемную эвакуационную комиссию Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – эвакоприемная комиссия округа);

обеспечение эвакуируемого населения водой, продуктами питания, одеждой, предметами первой необходимости;

обеспечение и поддержание общественного порядка на ПВР;

подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного проживания или в места постоянного проживания.

## III. Организационно-штатная структура ПВР

3.1. Руководителями ПВР являются руководители организаций, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, создающих ПВР (далее – организации, создающие ПВР).

3.2. По вопросам функционирования ПВР руководители ПВР непосредственно подчиняются председателю эвакоприемной комиссии округа.

3.3. В состав администрации ПВР приказом руководителя организации, создающей ПВР, назначаются лица из числа штатных работников данной организации.

3.4. Состав администрации ПВР зависит от численности эвакуируемого населения, прибывающего на данный ПВР, и должен обеспечивать своевременную регистрацию эвакуируемого населения, организацию его временного размещения, создание необходимых бытовых условий и организованную отправку эвакуируемого населения на пункты длительного проживания или в места постоянного проживания автомобильным транспортом или пешим порядком.

3.5. По решению председателя эвакоприемной комиссии округа в состав администрации ПВР при необходимости могут включаться работники других организаций, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

3.6. Работники организаций, назначенные в состав администрации ПВР (далее – сотрудники ПВР), должны знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.7. Администрация ПВР строит свою работу во взаимодействии с органами управления и силами Холмогорского муниципального звена Архангельской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

## IV. Состав администрации ПВР

4.1. В состав администрации ПВР входят:

Начальник ПВР – 1 человек.

Заместитель начальника ПВР – 1 человек.

Группа встречи и учета эвакуируемого населения – не менее 3 человек.

Группа приема, размещения, отправки и сопровождения эвакуируемого населения – не менее 3 человек.

Сектор «Комната матери и ребенка» – не менее 2 человек.

Сектор «Стол справок» – не менее 2 человек.

Медицинский пункт – не менее 2 человек.

Пост (группа) охраны общественного порядка – не менее 3 человек.

Комендантская служба – не менее 2 человек.

4.2. Численность администрации ПВР в зависимости от количества эвакуируемого населения, по решению председателя эвакоприемной комиссии округа, может быть изменена.

4.3. В состав группы встречи и учета эвакуируемого населения, поста (группы) охраны общественного порядка по согласованию с начальником ОМВД России по Холмогорскому району могут назначаться сотрудники ОМВД России по Холмогорскому району.

4.4. В состав медицинского пункта по согласованию с главным врачом ГБУЗ Архангельской области «Холмогорская ЦРБ» могут назначаться сотрудники ГБУЗ Архангельской области «Холмогорская ЦРБ».

4.5. Сотрудникам ПВР, на все время функционирования ПВР, рекомендуется носить информационные бэйджи с наименованием должности в составе администрации ПВР, фамилии, имени, отчества.

## V. Примерный перечень служебных помещений ПВР

5.1. Для организации функционирования ПВР выделяются:

Кабинет начальника ПВР – 1

Кабинет заместителя начальника ПВР – 1

Медицинский пункт - 1

Комната матери и ребенка – 1

Помещение для комендантской службы – 1

Зал для размещения эвакуируемого населения – не менее 2

Буфет (столовая) - 1

Помещение для отдыха администрации ПВР - 1

#### VI. Перечень оборудования ПВР

6.1. ПВР должен быть оснащен:

6.1.1. Необходимым количеством столов, стульев, бачков с питьевой водой.

6.1.2. Резервом ламп, фонарей, свечей.

6.1.3. Информационными табличками на дверях помещений ПВР, в соответствии с п. 5.1 настоящего Положения.

#### VII. Функциональные обязанности сотрудников ПВР

7.1. Начальник ПВР.

7.1.1. Начальник ПВР является непосредственным руководителем для всех сотрудников ПВР и несет личную ответственность за организацию и подготовку ПВР к работе, прием эвакуируемого населения и его первоочередное жизнеобеспечение.

7.1.2. Начальник ПВР обязан:

а) организовать в установленные сроки подготовку ПВР к работе;

б) организовывать заблаговременную разработку всей документации, необходимой для функционирования ПВР;

в) знать требования руководящих документов по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

г) знать количество эвакуируемого населения, принятого и размещенного на ПВР;

д) организовывать обучение и инструктаж сотрудников ПВР;

е) разрабатывать и доводить до сотрудников ПВР порядок оповещения о развёртывании ПВР в рабочее и нерабочее время;

ж) распределять обязанности между сотрудниками ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при получении распоряжения о развёртывании ПВР;

з) докладывать в эвакуационную комиссию округа об обстановке на ПВР, о количестве эвакуируемого населения, принятого и размещенного на ПВР, о количестве эвакуируемого населения, отправленного на пункты длительного проживания или в места постоянного проживания;

и) организовывать и осуществлять проведение инструктажа по правилам безопасности и соблюдению общественного порядка на ПВР;

к) осуществлять контроль за работой сотрудников ПВР по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;

л) организовывать информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;

м) организовывать отправку эвакуируемого населения, размещенного на ПВР, на пункты питания;

н) организовывать подготовку эвакуируемого населения, размещенного на ПВР, к отправке на пункты длительного проживания или в места постоянного проживания;

о) совершенствовать свои знания по вопросам приема и размещения эвакуируемого населения.

7.2. Заместитель начальника ПВР.

7.2.1. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР, а в его отсутствие исполняет его обязанности. Заместитель начальника ПВР оказывает помощь начальнику ПВР в подготовке и проведении мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения.

7.2.3. Заместитель начальника ПВР обязан:

а) знать требования руководящих документов по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

б) при поступлении распоряжения на развёртывание ПВР организовать оповещение и сбор сотрудников ПВР;

в) в установленный срок приводить в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения, связь и оборудование ПВР;

г) знать количество эвакуируемого населения, принятого и размещенного на ПВР;

д) вести учет распоряжений и указаний, отданных начальником ПВР, организовывать контроль их исполнения;

е) представлять начальнику ПВР и председателю эвакуационной комиссии района сведения о ходе приема эвакуируемого населения;

з) проводить обучение и тренировки сотрудников ПВР.

7.3. Начальник группы встречи и учета эвакуируемого населения.

7.3.1. Начальник группы учета эвакуируемого населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

7.3.2. Начальник группы встречи и учета эвакуируемого населения обязан:

а) разрабатывать необходимую документацию по учету прибывшего эвакуируемого населения;

б) распределять обязанности среди сотрудников группы;

в) организовывать и осуществлять встречу и учет эвакуируемого населения, прибывшего на ПВР;

г) составлять списки эвакуируемого населения, принятого и размещенного на ПВР;

д) докладывать начальнику ПВР и его заместителю о ходе встречи и учета прибывшего эвакуируемого населения.

7.4. Начальник группы приема, размещения, отправки и сопровождения эвакуируемого населения.

7.4.1. Начальник группы приема, размещения, отправки и сопровождения эвакуируемого населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

7.4.2. Начальник группы приема, размещения, отправки и сопровождения эвакуируемого населения обязан:

а) разрабатывать необходимую документацию по приему, размещению, отправке и сопровождению эвакуируемого населения;

б) распределять обязанности среди сотрудников группы;

в) организовывать и осуществлять прием и размещение эвакуируемого населения;

г) организовывать подготовку помещений, предназначенных для размещения эвакуированного населения;

д) осуществлять размещение эвакуированного населения по помещениям ПВР;

е) организовать учет эвакуируемого населения, отправляемого на пункты длительного проживания или в места постоянного

проживания;

ж) при необходимости организовать сопровождение эвакуируемого населения на пункты длительного проживания или в места постоянного проживания;

з) докладывать начальнику ПВР и его заместителю о ходе приема, размещения и отправки эвакуируемого населения.

7.5. Начальник сектора «Комната матери и ребенка».

7.5.1. Начальник сектора «Комната матери и ребенка» организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми на пункты длительного проживания.

7.5.2. Начальник сектора «Комната матери и ребенка» подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

7.5.3. Начальник сектора «Комната матери и ребенка» обязан:

а) разрабатывать документацию, необходимую для работы сектора;

б) готовить помещения, необходимые для размещения в них беременных женщин и женщин с малолетними детьми;

в) размещать беременных женщин и женщин с малолетними детьми в отведенных для этого помещениях;

д) составлять списки беременных женщин и женщин с малолетними детьми при отправке их на пункты длительного проживания;

е) при выявлении признаков заболевания у ребенка немедленно вызывать работника медпункта;

ж) готовить и представлять начальнику ПВР и его заместителю данные о количестве и состоянии эвакуируемого населения, принятого в сектор.

7.6. Начальник сектора «Стол справок».

7.8.1. Начальник сектора «Стол справок» организует информирование эвакуируемого населения о расположении и порядке работы пунктов питания, учреждений здравоохранения, отделений связи, учреждений по оказанию бытовых услуг населению.

7.8.2. Начальник сектора «Стол справок» подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

7.8.3. Начальник сектора «Стол справок» обязан:

а) разрабатывать документацию, необходимую для работы сектора;

б) знать места расположения структурных подразделений ПВР;

в) предоставлять эвакуируемому населению информацию о порядке и времени проведения эвакуационных мероприятий;

г) знать количество эвакуируемого населения и места его размещения на ПВР;

д) знать телефоны руководящего состава эвакуационных органов города;

е) предоставлять эвакуируемому населению справки о расположении и порядке работы пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи, учреждений по оказанию бытовых услуг населению.

7.8. Начальник медицинского пункта.

7.8.1. Начальник медицинского пункта обеспечивает оказание первой медицинской помощи эвакуируемому населению и осуществляет контроль за санитарным состоянием на ПВР.

7.8.2. Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

7.8.3. Начальник медицинского пункта обязан:

а) разрабатывать документацию, необходимую для работы медицинского пункта;

б) готовить помещения, необходимые для оказания помощи заболевшим;

в) организовать оказание первой медицинской помощи эвакуируемому населению на ПВР;

г) проводить изоляцию больных, имеющих признаки заражения инфекционными заболеваниями, для последующего направления их на стационарное лечение;

д) следить за санитарным состоянием на ПВР.

7.9. Начальник группы охраны общественного порядка.

7.9.1. Начальник группы охраны общественного порядка обеспечивает соблюдение порядка и безопасности граждан на территории ПВР.

7.9.2. Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

7.9.3. Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) разрабатывать документацию, необходимую для работы группы охраны общественного порядка;

б) распределять обязанности среди сотрудников группы;

в) знать количество эвакуируемого населения, находящегося на ПВР;

г) поддерживать общественный порядок на ПВР;

д) разъяснять эвакуируемому населению правила поведения на ПВР.

## VIII. Документация ПВР

8.1. На ПВР должны иметься следующие документы:

а) приказ руководителя объекта о назначении администрации ПВР;

б) функциональные обязанности личного состава ПВР;

в) календарный план работы администрации ПВР;

г) схема размещения ПВР (поэтажный план);

д) схема оповещения и сбора администрации ПВР;

е) схема связи и управления;

ж) журнал учета прибывшего на ПВР и ушедшего населения;

з) журнал принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов;

и) книга учета материальных средств;

к) книга учета материальных средств, выданных во временное пользование;

л) карточка учета материальных средств, выдаваемых во временное пользование лицам, размещенным на ПВР.

8.2. Проект типовой документации для ПВР разрабатывается отделом гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы  
Холмогорского муниципального округа  
Архангельской области  
от 22 февраля 2023 г. № 4

СПИСОК пунктов временного размещения жителей Холмогорского муниципального округа Архангельской области,  
пострадавших при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

с. Холмогоры

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Холмогорская средняя школа им. М.В.Ломоносова» 164530  
Архангельская обл., с. Холмогоры, ул. Октябрьская, д. 15

с. Емецк

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Емецкая средняя школа имени Н.М. Рубцова» 164537  
Архангельская обл., Холмогорский р-н, с. Емецк, ул. Рубцова, д. 1

дер. Харлово

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне-Матигорская средняя школа» 164567 Архангельская  
обл., Холмогорский р-н, п/о Данилово, дер. Харлово, ул. А.Д. Шиловского, д. 60а

п. Светлый

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светлозерская средняя школа» 164557 Архангельская обл.,  
Холмогорский р-н, пос. Светлый, д. 16

п. Луковецкий

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Луковецкая средняя школа» 164559 Архангельская обл.,  
Холмогорский р-н, пос. Луковецкий, ул. Советская, д.8.

п. Усть-Пинега

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Пинежская средняя школа» 164561 Архангельская обл.,  
Холмогорский р-н, пос. Усть-Пинега, ул. Гаражная, д.30

дер. Васильевская

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кехотская средняя школа» 164551 Архангельская обл.,  
Холмогорский р-н, п/о Григоровская, дер. Васильевская д. 165

дер. Часовня

Филиал МБОУ «Пингишенская основная школа» - «Хаврогорская основная школа» 164536 Архангельская обл., Холмогорский  
р-н, п/о Хаврогоры, дер. Часовня, д. 71

п. Белогорский

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белогорская средняя школа» 164563 Архангельская обл.,  
Холмогорский р-н, п. Белогорский, ул. Советская д. 26

Газета «Холмогорский вестник»

Тираж: 50 экз.

Учредитель: администрация

Распространяется бесплатно

Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Подписано в печать: по графику-14.00, фактически-14.00

Главный редактор: Зеянина Н.В.

Адрес редакции, издателя, типографии: 164530,

с. Холмогоры, наб. им. Горнчаровского, 21. тел. 33-642