



**Вестник
Каргопольского
муниципального
округа**

№ 17 (17)

20 августа 2021 года

Вестник Каргопольского района: бюллетень, официальное издание, учрежден решением Собрания депутатов от 26.01.2021 года №41 «Об учреждении печатного издания Каргопольского муниципального округа Архангельской области – бюллетень «Вестник Каргопольского муниципального округа»

Издатель: администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области
Ответственный: заместитель главы по местному самоуправлению – Л.И.Рябова, тел. 8(81841)21340.

Организационный отдел администрации Каргопольского муниципального округа – тел. 8(81841)22393, e-mail:kargotdel@mail.ru

Тираж 5 экз.

Бюллетень выходит не реже одного раза в два месяца на бесплатной основе.

1. Постановления и распоряжения администрации Каргопольского муниципального округа	
от «10» августа 2021 года № 718 О внесении изменений в муниципальную программу «Защита населения и территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2021 – 2024 годы»	5
от « 11_ » августа 2021 года № _721_ Об утверждении Положения о рабочей группе по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	17
от «13» августа 2021 года № 726 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	19
от «13» августа 2021 года № 727 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа	32
от «13» августа 2021 года № 728 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории Каргопольского муниципального округа	47
от «13» августа 2021 года № 729 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	60
от «13» августа 2021 года № 730 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) 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, расположенном на территории Каргопольского муниципального округа	75
от «13» августа 2021 года № 731 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа	99
от «13» августа 2021 года № 732 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно	122

разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	
от «13» августа 2021 года № 733 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	140
от «13» августа 2021 года № 736 О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих организаций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»	151
от «16» августа 2021 года № 738 О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 12.03.2020 года № 207 «Об организации осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»	166
от «16» августа 2021 года № 739 Об утверждении Административного регламента исполнения администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области функции по осуществлению ведомственного контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий) подведомственных образовательных организаций	167
от «18» августа 2021 года № 750 О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие сферы культуры и туризма на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»	175
от «_20_» августа 2021 года № _751_ Об утверждении Порядка работы с обращениями инвесторов по каналу прямой и обратной связи на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	178
от «_20_» августа 2021 года № _752_ Об утверждении Порядка формирования и ведения плана создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	181
от «20» августа 2021 года № 753 О создании муниципального казенного учреждения «Эксплуатационно-техническое управление»	184
2. Иные материалы, извещения, сообщения	
Извещение о возможности предоставления земельного участка в аренду	192
Извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка	192

1. Постановления и распоряжения администрации Каргопольского муниципального округа

от «10» августа 2021 года № 718

О внесении изменений в муниципальную программу «Защита населения и территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2021 – 2024 годы»

В связи с необходимостью приведения объемов финансирования в соответствие с утвержденными решениями Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 20.04.2021 № 82 и от 27.07.2021 № 119 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов № 36 от 22.12.2020 «О бюджете Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», а также необходимостью перераспределения объемов финансирования мероприятий муниципальной программы «Защита населения и территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2021 – 2024 годы», в соответствии с Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области, администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в муниципальную программу «Защита населения и территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2021 – 2024 годы», утвержденную постановлением администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 02.02.2021 № 118, следующие изменения:

1.1. В **Паспорте муниципальной программы** строку «Перечень подпрограмм (мероприятий) Программы» изложить в новой редакции:

«Перечень подпрограмм (мероприятий) Программы	- оказание содействия в организации и обеспечении работы пункта временного размещения населения Каргопольского муниципального округа Архангельской области, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; - приобретение имущества в целях пополнения резерва материальных ресурсов, создаваемых для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области; - приобретение и распространение наглядных информационных материалов (листовки, плакаты, памятки и др.) по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах; - проведение бесед, лекций, инструктажей, занятий, учений, тренировок и других профилактических мероприятий по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
---	--

- приобретение автономных дымовых пожарных извещателей в целях установки в местах проживания многодетных семей на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области;
- приобретение здания пожарного депо в д. Кречетово Каргопольского муниципального округа Архангельской области для размещения отдельного пожарного поста;
- ремонт источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области;
- строительство источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области;
- проведение экспертизы сметной документации на строительство и ремонт источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области;
- заполнение водой пожарных водоемов, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области;
- приобретение и установка аншлагов, знаков-указателей направления движения к источникам наружного противопожарного водоснабжения, расположенным на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области;
- расчистка подъездных путей к источникам наружного противопожарного водоснабжения, расположенным на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области;
- обустройство противопожарных барьеров на всей протяженности границы лесных участков с населенными пунктами, подверженными угрозе лесных пожаров, расположенными на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области;
- возмещение стоимости ГСМ, воды для тушения пожаров добровольным пожарным формированиям, созданным на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области;
- приобретение ГСМ для пожарной техники и оборудования, имеющихся в добровольных пожарных формированиях, созданных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области;
- арендная плата за помещение для пожарного автомобиля в д. Усачевская Каргопольского муниципального округа Архангельской области;
- приобретение запасных частей для пожарной

техники, имеющейся в добровольных пожарных формированиях, созданных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области;

- оформление страховых полисов на пожарные автомобили, имеющиеся в добровольных пожарных формированиях, созданных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области;
- приобретение и установка знаков безопасности на водных объектах, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области;
- проведение совместных межведомственных патрулирований мест массового выхода (выезда) людей на лед, мест массового отдыха населения у водных объектов;
- проведение лабораторных исследований проб воды и песка, взятых в месте массового отдыха людей у воды, расположенном на территории г. Каргополя;
- организация спасательного поста в месте массового отдыха людей у воды, расположенном на территории г. Каргополя.».

1.2. В Паспорте муниципальной программы строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования Программы Общий объем финансирования Программы составляет 11063,20171 тыс. руб., в том числе:

- средства областного бюджета – 2930,10271 тыс. руб.;
- средства местного бюджета - 8133,099 тыс. руб.».

1.3. Приложение № 2 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Защита населения и территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2021 – 2024 годы»» к муниципальной программе «Защита населения и территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2021 – 2024 годы» изложить согласно Приложению № 1.

1.4. Приложение № 3 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Защита населения и территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2021 – 2024 годы»» к муниципальной программе «Защита населения и территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2021 – 2024 годы» изложить согласно Приложению № 2.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

Исполняющий обязанности
главы Каргопольского муниципального округа

З.В. Порожникова

Приложение № 1
к постановлению администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от «10» августа 2021 года № 718

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Защита населения и территории
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области от чрезвычайных ситуаций,
обеспечение пожарной безопасности и
безопасности людей на водных объектах
на 2021 – 2024 годы»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
реализации муниципальной программы
«Защита населения и территории Каргопольского муниципального округа
Архангельской области от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной
безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2021 – 2024 годы»

Источники финансирования	Объем финансирования – всего, тыс. руб.	В том числе, тыс. руб.			
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6
Всего по Программе	11063,20171	6943,20171	300,0	300,0	3 520,0
В том числе:					
Областной бюджет	2930,10271	2930,10271	0	0	0
Местный бюджет	8133,099	4013,099	300,0	300,0	3 520,0

Приложение № 2
к постановлению администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от «10» августа 2021 года № 718

Приложение № 3
к муниципальной программе
«Защита населения и территории
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области от чрезвычайных ситуаций,
обеспечение пожарной безопасности и
безопасности людей на водных объектах
на 2021 – 2024 годы»

Перечень мероприятий муниципальной программы
«Защита населения и территории Каргопольского муниципального округа
Архангельской области от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной
безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2021 – 2024 годы»

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Источники финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.)					Ожидаемые результаты реализации мероприятия
			Всего	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Задача 1. Повышение уровня защищенности населения и территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.								
1.1. Оказание содействия в организации и обеспечении работы пункта временного размещения населения Каргопольского муниципального округа Архангельской области, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	Отдел по делам ГО и ЧС	Финансирование не требуется	0	0	0	0	0	Снижение общего количества чрезвычайных ситуаций и происшествий, произошедших на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на 40 единиц. Уменьшение количества погибших в результате чрезвычайных ситуаций и происшествий, произошедших на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на 4 человека.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Задача 2. Создание, хранение и восполнение резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.								
2.1. Приобретение имущества в целях пополнения резерва материальных ресурсов, создаваемых для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	Отдел по делам ГО и ЧС	Местный бюджет	640,0	75,0	0	0	565,0	Снижение общего количества чрезвычайных ситуаций и происшествий, произошедших на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на 40 единиц. Уменьшение количества погибших в результате чрезвычайных ситуаций и происшествий, произошедших на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на 4 человека.
Задача 3. Активизация и совершенствование профилактической и информационно-пропагандистской работы в области защиты населения и территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,								

обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

3.1. Приобретение и распространение наглядных информационных материалов (листовки, плакаты, памятки и др.) по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	Отдел по делам ГО и ЧС; Управление образования; территориальные отделы администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные учреждения, предприятия и организации, расположенные на территории Каргопольского муниципального округа	Местный бюджет	5,0	0	0	0	5,0	Распространение наглядно-агитационных материалов (листовки, плакаты, памятки и др.) по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в количестве 20000 штук.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2. Проведение бесед, лекций, инструктажей, занятий, учений, тренировок и других профилактических мероприятий по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	Отдел по делам ГО и ЧС; ПЧ-30; ОНД и ПР Няндомского, Каргопольского и Коношского районов; Управление образования; территориальные отделы администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные учреждения, предприятия и организации, расположенные на территории Каргопольского муниципального округа	Финансирование не требуется	0	0	0	0	0	Количество организованных и проведенных бесед, лекций, инструктажей, занятий, учений, тренировок и других профилактических мероприятий по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах должно составить не менее 20.
Задача 4. Создание необходимых условий для укрепления пожарной безопасности, уменьшения количества пожаров, предотвращения гибели и травматизма людей при пожарах, сокращения материального ущерба от пожаров на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.								
4.1. Приобретение автономных	Отдел по делам ГО и ЧС	Итого:	78,381	73,381	0	0	5,0	Снижение общего количества пожаров,

дымовых пожарных извещателей в целях установки в местах проживания многодетных семей на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области		В том числе:						произошедших на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на 20 единиц.
		Областной бюджет	58,381	58,381	0	0	0	
		Местный бюджет	20,0	15,0	0	0	5,0	
4.2. Приобретение здания пожарного депо в д. Кречетово Каргопольского муниципального округа Архангельской области для размещения отдельного пожарного поста	Администрация Каргопольского муниципального округа	Местный бюджет	1 980,0	1 980,0	0	0	0	Снижение общего количества пожаров, произошедших на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на 20 единиц.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Задача 5. Повышение уровня противопожарной защиты населенных пунктов Каргопольского муниципального округа Архангельской области.								
5.1. Ремонт источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	Отдел по делам ГО и ЧС; юридические и физические лица, определяемые в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; территориальные отделы администрации Каргопольского муниципального округа	Итого:	3684,82 071	3384,82 071	0	0	300,0	Доля пожарных водоемов, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, находящихся в исправном состоянии, составляет 100%.
		В том числе:						
		Областной бюджет	2871,72 171	2871,72 171	0	0	0	
		Местный бюджет	813,099	513,099	0	0	300,0	
5.2. Строительство источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории	Отдел по делам ГО и ЧС; юридические и физические лица, определяемые в соответствии	Местный бюджет	1 000,0	0	0	0	1 000,0	Снижение общего количества пожаров, произошедших на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской

Каргопольского муниципального округа Архангельской области	с ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; территориальные отделы администрации Каргопольского муниципального округа							области, на 20 единиц.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.3. Проведение экспертизы сметной документации на строительство и ремонт источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	Отдел по делам ГО и ЧС	Местный бюджет	30,0	30,0	0	0	0	Доля пожарных водоемов, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, находящихся в исправном состоянии, составляет 100%.
5.4. Заполнение водой пожарных водоемов, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	Отдел по делам ГО и ЧС; юридические и физические лица, определяемые в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; территориальные отделы администрации	Местный бюджет	1 100,0	500,0	200,0	200,0	200,0	Доля пожарных водоемов, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, находящихся в исправном состоянии, составляет 100%.

	Каргопольског о муниципальног о округа								
5.5. Приобретение и установка аншлагов, знаков-указателей направления движения к источникам наружного противопожарного водоснабжения, расположенным на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	Отдел по делам ГО и ЧС; территориальные отделы администрации Каргопольского муниципального округа	Местный бюджет	10,0	5,0	0	0	5,0	Доля пожарных водоемов, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, находящихся в исправном состоянии, составляет 100%.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5.6. Расчистка подъездных путей к источникам наружного противопожарного водоснабжения, расположенным на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	Отдел по делам ГО и ЧС; юридические и физические лица, определяемые в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; территориальные отделы администрации Каргопольского муниципального округа	Местный бюджет	1 700,0	500,0	100,0	100,0	1 000,0	Доля пожарных водоемов, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, находящихся в исправном состоянии, составляет 100%.	
5.7. Обустройство противопожарных барьеров на всей протяженности границы лесных участков с населенными пунктами, подверженными угрозе лесных пожаров, расположенными	Отдел по делам ГО и ЧС; Павловский территориальный отдел администрации Каргопольского муниципального округа	Местный бюджет	90,0	20,0	0	0	70,0	Снижение общего количества пожаров, произошедших на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на 20 единиц.	

на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Задача 6. Оказание содействия деятельности добровольных пожарных формирований, созданных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

6.1. Возмещение стоимости ГСМ, воды для тушения пожаров добровольным пожарным формированиям, созданным на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	Администрация Каргопольского муниципального округа	Местный бюджет	150,0	50,0	0	0	100,0	Количество территориальных подразделений добровольной пожарной охраны, созданных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, составляет 8 единиц.
6.2. Приобретение ГСМ для пожарной техники и оборудования, имеющихся в добровольных пожарных формированиях, созданных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	Администрация Каргопольского муниципального округа	Местный бюджет	20,0	20,0	0	0	0	Количество территориальных подразделений добровольной пожарной охраны, созданных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, составляет 8 единиц.
6.3. Арендная плата за помещение для пожарного автомобиля в д. Усачевская Каргопольского муниципального округа Архангельской области	Администрация Каргопольского муниципального округа	Местный бюджет	85,0	60,0	0	0	25,0	Количество территориальных подразделений добровольной пожарной охраны, созданных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, составляет 8 единиц.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.4. Приобретение запасных частей для пожарной техники, имеющейся в добровольных пожарных формированиях, созданных на территории	Отдел по делам ГО и ЧС	Местный бюджет	100,0	50,0	0	0	50,0	Количество территориальных подразделений добровольной пожарной охраны, созданных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской

Каргопольского муниципального округа Архангельской области									области, составляет 8 единиц.
6.5. Оформление страховых полисов на пожарные автомобили, имеющиеся в добровольных пожарных формированиях, созданных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	Отдел по делам ГО и ЧС	Местный бюджет	40,0	20,0	0	0	20,0		Количество территориальных подразделений добровольной пожарной охраны, созданных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, составляет 8 единиц.

Задача 7. Осуществление и совершенствование системы организационных и практических мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

7.1. Приобретение и установка знаков безопасности на водных объектах, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	Отдел по делам ГО и ЧС; территориальные отделы администрации Каргопольского муниципального округа	Местный бюджет	30,0	15,0	0	0	15,0		Снижение общего количества происшествий на водных объектах, произошедших на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на 4 единицы. Уменьшение количества погибших в результате происшествий на водных объектах, произошедших на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на 4 человека.
--	---	----------------	------	------	---	---	------	--	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.2. Проведение совместных межведомственных патрулирований мест массового выхода (выезда) людей на лед, мест массового отдыха населения у водных объектов	Отдел по делам ГО и ЧС; Каргопольско-Няндомско-Коношский ИУ ГИМС; территориальные отделы администрации Каргопольского муниципального округа	Финансирование не требуется	0	0	0	0	0	Снижение общего количества происшествий на водных объектах, произошедших на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на 4

								единицы. Уменьшение количества погибших в результате происшествий на водных объектах, произошедших на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на 4 человека.
Задача 8. Оборудование мест массового отдыха людей у воды (пляжей) на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.								
8.1. Проведение лабораторных исследований проб воды и песка, взятых в месте массового отдыха людей у воды, расположенном на территории г. Каргополя	Отдел по делам ГО и ЧС	Местный бюджет	20,0	10,0	0	0	10,0	Снижение общего количества происшествий на водных объектах, произошедших на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на 4 единицы. Уменьшение количества погибших в результате происшествий на водных объектах, произошедших на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на 4 человека.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.2. Организация спасательного поста в месте массового отдыха людей у воды, расположенном на территории г. Каргополя	Отдел по делам ГО и ЧС; юридические и физические лица, определяемые в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Местный бюджет	300,0	150,0	0	0	150,0	Снижение общего количества происшествий на водных объектах, произошедших на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на 4 единицы. Уменьшение количества погибших в результате происшествий на водных объектах, произошедших на территории Каргопольского муниципального округа

								Архангельской области, на 4 человека.
Всего по муниципальной программе:	Итого:	11063,2 0171	6943, 20171	300,0	300,0	3 520,0		
	В том числе:							
	Областной бюджет	2930,1 0271	2930, 10271	0	0	0		
	Местный бюджет	8133,0 99	4013, 099	300,0	300,0	3 520,0		

от «_11_» августа 2021 года №_721_

Об утверждении Положения о рабочей группе по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 года № 208-р «О мерах обеспечения продовольственной безопасности, стимулирования предпринимательской активности и самозанятости граждан, расширения возможностей сбыта продукции отечественных производителей товаров, увеличения доходов и роста благосостояния граждан», руководствуясь Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области, администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить [Положение](#) о рабочей группе по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит [официальному опубликованию](#) в печатном издании «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на [официальном сайте Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»](#)

Исполняющий обязанности главы
Каргопольского муниципального округа

В.Н. Купцов

УТВЕРЖДЕНО
[постановлением](#) администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от _11_ августа 2021 №_721_

Положение

о рабочей группе по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее - рабочая группа) создана в целях:
всесторонней оценки обстоятельств, имеющих существенное значение для определения

возможности и условий размещения нестационарных торговых объектов (далее - НТО) на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области; стимулирования конкуренции, развития малого и среднего бизнеса, активного вовлечения в оборот плодоовощной продукции свежего урожая местных и региональных сельхозтоваропроизводителей и в целях обеспечения спроса населения; обеспечения максимальной доступности торговых объектов для населения, увеличения ассортимента и разнообразия товаров, предлагаемых к реализации юридическими и физическими лицами; расширения каналов сбыта продукции местных товаропроизводителей.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, нормативными правовыми актами Каргопольского муниципального округа Архангельской области, [Уставом](#) Каргопольского муниципального округа Архангельской области и настоящим Положением.

2. Задачи и полномочия рабочей группы

2.1. Основной задачей рабочей группы является содействие в получении юридическими и физическими лицами необходимого количества мест размещения нестационарных торговых объектов в местах с высокой проходимостью.

2.2. Функции рабочей группы:

рассмотрение обращений, заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, самозанятых граждан, местных товаропроизводителей о размещении НТО на территории Каргопольского муниципального округа;

организация комиссионного обследования возможных мест размещения НТО с участием специалистов отдела строительства и архитектуры администрации Каргопольского муниципального округа, отдела дорожной деятельности, благоустройства и экологии администрации Каргопольского муниципального округа, управления по имущественным отношениям, ЖКХ, и транспорту администрации, управления экономики администрации, территориальных отделов (при необходимости);

принятие решений о возможности (невозможности) размещения НТО после проведения обследований;

предложение альтернативных мест размещения НТО;

привлечение ресурсоснабжающих организаций для согласования размещения НТО в охранных зонах инженерных сетей;

3. Состав и порядок работы рабочей группы

3.1. Рабочая группа формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и постоянных членов рабочей группы.

3.2. Персональный состав рабочей группы с одновременным назначением его председателя, заместителя председателя, секретаря утверждается распоряжением администрации Каргопольского муниципального округа.

3.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере поступления заявлений, обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, самозанятых граждан, местных товаропроизводителей о размещении НТО на территории муниципального округа.

3.4. Заявление рассматривается на заседании рабочей группы в течение **30 (Тридцати) рабочих дней** после его получения. По результатам рассмотрения в течение 3 (Трех) рабочих дней направляется в письменной форме уведомление о принятом решении:

1) решение о возможности (невозможности) размещения НТО после проведения обследований;

2) предложение альтернативного места размещения НТО в случае невозможности

размещения нестационарного торгового объекта после проведения обследований.

3.5. Принятие решений о возможности (невозможности) размещения НТО осуществляется на заседании рабочей группы с учетом следующих документов:

- 1) заключение (письмо) отдела строительства и архитектуры администрации Каргопольского муниципального округа;
- 2) заключение (письмо) отдела дорожной деятельности, благоустройства и экологии администрации Каргопольского муниципального округа;
- 3) заключение (письмо) управления по имущественным отношениям, ЖКХ, и транспорту администрации Каргопольского муниципального округа;
- 4) заключение (письмо) управления экономики администрации Каргопольского муниципального округа;
- 5) согласование с балансодержателями инженерных сетей в случае размещения таких объектов на инженерных сетях или в охранных зонах таких сетей и с собственниками земельных участков, на которых предполагается размещение НТО;
- 6) акт обследования территории предполагаемого места размещения НТО.

3.6. Заседание рабочей группы считается правомочными, если на нем присутствует более половины его членов.

3.7. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов путем открытого голосования.

3.8. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

3.9. В случае отсутствия председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы.

3.10. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который утверждается председателем рабочей группы и подписывается секретарем рабочей группы.

3.11. Выписка из протокола с сопроводительным письмом, подписанным председателем рабочей группы, в трехдневный срок направляется заявителю.

от «13» августа 2021 года № 726

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории Каргопольского 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», статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 закона Архангельской области 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», руководствуясь Уставом Каргопольского муниципального округа, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории Каргопольского 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 Каргопольского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

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

4. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности главы Каргопольского
муниципального округа

В.Н. Купцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от «___» _____ 2021 года № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Каргопольского муниципального округа (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса,

- 3) принятие решения о возможности исполнения запроса, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. В качестве заявителей могут выступать застройщики - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, а также технические заказчики, планирующие осуществление сноса объекта капитального строительства.

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

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

- 2) от имени юридических лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать руководитель юридического лица, а также представитель юридического лица по доверенности.

Доверенность, предусмотренная пунктом 4, должна соответствовать требованиям действующего на момент представления гражданского законодательства Российской Федерации.

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

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 сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kargopoland.ru>;
- в помещениях администрации (на информационных стендах) Каргопольского муниципального округа.

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

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

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

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные органа, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента;
- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 № 408-пп.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги:

«Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

11. Краткое наименование муниципальной услуги:

«Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каргопольского муниципального округа

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями);
- Жилищный Кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 8.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О

федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановление администрации Каргопольского муниципального округа от 29.09.2014 № 729 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каргопольского муниципального округа»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

1) Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 2);

2) Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал; нотариально заверенная копия или копия, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

3) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

6) 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);

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

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

9) Заявитель вправе предоставить самостоятельно оригиналы или заверенные копии:

а) выписка из ЕГРН о государственной регистрации права;

б) разрешения на строительство (в случаях предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса РФ);

в) справки о том, что в переводимом помещении никто не зарегистрирован.

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 3 пункта 14 настоящего административного регламента, администрация

должна самостоятельно запросить их (их копии, сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx или *.pdf (один документ – один файл). Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

17. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

- заявителем лично в администрацию, МФЦ;
- направляются в администрацию заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомления о вручении;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

18. 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 27.07.2010 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.

19. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

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

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

- 1) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 16 – 18 настоящего административного регламента);
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы в местную администрацию или МФЦ не по месту нахождения объекта перевода.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в случае представления запроса заявителя лично в администрацию) или не позднее рабочего дня, следующего за днем получения администрацией запроса заявителя (в случаях представления запроса заявителя иными способами);
- 2) рассмотрение вопроса – о принятии решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения - до 25 календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 28 календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

22. В случае представления запроса заявителя через МФЦ сроки, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 21 настоящего административного регламента, исчисляются со дня передачи МФЦ запроса заявителя в администрацию.

23. 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.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 28 календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для принятия решения органа о приостановлении муниципальной услуги является поступление ходатайства от заявителя с обоснованием причин приостановки.

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

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

2) несоответствие проектной документации по выполнению работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения требованиям действующего законодательства РФ.

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

5) с заявлением о переводе помещения обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.3 настоящего административного регламента;

6) ответ на межведомственный информационный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения;

2) выдача письменного решения об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

В Указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию администрации Каргопольского муниципального округа, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации Каргопольского муниципального округа;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в

электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг 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;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг 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 и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

- 2) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;

- 3) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальной служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальной служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

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

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), 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 ФИАС;

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

- любым из способов, предусмотренных абзацами 2 – 5 настоящего пункта, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

35. При регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов в срок, указанный в пункте 21 настоящего административного регламента:

- выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае представления запроса заявителя лично в администрацию);

- направляет заявителю посредством почтового отправления расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случаях представления запроса заявителя лично в МФЦ или посредством почтового отправления);

- направляет заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное сообщение о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (в случаях представления запроса заявителя через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

3.2. Выдача распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения

36. Сотрудник направляет уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества.

Заявителю выдаются распоряжение и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения лично или его законному представителю либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме в течение трех рабочих дней после подписания.

При получении распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения заявитель либо его законный представитель расписывается в журнале выдачи

документов отдела строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Каргопольского муниципального округа.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

37. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального округа в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

41. Жалобы, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента:

- 1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – первому заместителю главы муниципального округа;
- 2) на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы муниципального округа – главе муниципального округа;
- 3) на действие (бездействие) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подается непосредственно руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) на действие (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляется для рассмотрения в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

42. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 41 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории Каргопольского

муниципального округа Архангельской области

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10.08.2005 N 502

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)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, _____ корпус (владение, _____ из жилого (нежилого) в нежилое строение) _____, кв. _____, _____ (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования 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:

_____ жилого (нежилого) в нежилое

а) перевести из _____ (жилое) _____ без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

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
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.
М.П.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию решений о
переводе жилых помещений в
нежилые и нежилых помещений в
жилые помещения расположенных на
территории Каргопольского
муниципального округа
Архангельской области

Главе Каргопольского муниципального округа

от _____
(Ф.И.О.)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое
(жилое),

(ненужное зачеркнуть)

расположенное по адресу:

(указать адрес переводимого помещения), в нежилое (жилое)
помещение)

для использования в качестве _____

(жилого помещения, офиса, магазина, парикмахерской,

медицинского центра и т.д.).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

от «13» августа 2021 года № 727

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Архангельской области от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», Уставом Каргопольского муниципального округа, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Каргопольского муниципального округа.

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 Каргопольского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Каргопольского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными

работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Каргопольского муниципального округа 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 Каргопольского муниципального округа и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности главы Каргопольского
муниципального округа

В.Н. Купцов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
от «___» _____ 2021 года № ___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Каргопольского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Каргопольского муниципального округа (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

5. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

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

От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о 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 Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах);

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

164110, г. Каргополь, ул. Победы, д.20; факс (8182)21408,

адрес электронной почты adminkar@atnet.ru;

отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства:

164110, г. Каргополь, ул. Победы, д.5 тел. (8182)21401;

график работы администрации с заявителями:

понедельник-четверг 8.30-17.00, обед 13.00-14.00;

пятница 8.30-15.30, обед 13.00-14.00;

суббота, воскресенье выходной день;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время

разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

текст настоящего административного регламента;

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

график работы администрации с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

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

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 8 настоящего административного регламента.

10. 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:

«Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Каргопольского муниципального округа.

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Выдача градостроительных планов земельных участков».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каргопольского муниципального округа.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее – ГрК РФ);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана и порядка ее заполнения»;

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 Правительства Архангельской области от 5 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее также – запрос заявителя).

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

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении соответствующего земельного участка;

2) топографическую съемку с нанесением сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных на земельном участке (при наличии таковых);

3) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

17. Документ, предусмотренный пунктом 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

18. Документ, предусмотренный пунктом 14 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии или в виде сканированной копии в одном экземпляре каждый.

19. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл);

иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

20. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

заявителем лично в администрацию, МФЦ;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;

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

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 и 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункт 17 – 20 настоящего административного регламента);

3) заявитель представил документы в неуполномоченную администрацию.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

2) рассмотрение вопроса о выдаче градостроительного плана земельного участка – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 14 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

23. 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.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 14 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка отсутствуют.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача градостроительного плана земельного участка;

2) выдача постановления администрации об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения администрации, 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 администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 8 настоящего административного регламента.

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.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей 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) 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;

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);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 21 настоящего административного регламента).

32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается [наименование должности уполномоченного должностного лица] и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

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

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

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

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

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, 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.

3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

35. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель:

направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении соответствующего земельного участка. Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного

взаимодействия или иным способом;

на основе информации, имеющейся в администрации, обеспечивает подготовку топографической съемки с нанесением сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных на земельном участке (при наличии таковых);

запросы о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

37. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает постановление администрации об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В постановлении администрации об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель:

обеспечивает согласование и подписание чертежа градостроительного плана земельного участка в подразделениях (у муниципальных служащих) администрации, уполномоченных в соответствующих сферах муниципального управления;

заполняет форму градостроительного плана земельного участка;

подготавливает проект постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

39. Постановление администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка или об отказе в этом подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему администрации, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

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

42. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и

(или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель 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 документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

43. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

46. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

48. Жалобы, указанные в пункте 46 настоящего административного регламента:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – первому заместителю главы администрации;

2) на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы администрации – главе администрации;

3) на действие (бездействие) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подается непосредственно руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) на действие (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляется для рассмотрения в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

49. Жалобы, указанные в пункте 46 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются по электронной почте в администрацию;

направляются через МФЦ;

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

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 46 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

50. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

51. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 50 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 48 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

52. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

53. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 46 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

54. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

55. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

57. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 51 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

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

– если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 49 настоящего административного регламента;

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

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов
земельных участков на территории Каргопольского
муниципального округа

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов
земельных участков на территории Каргопольского
муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование администрации)

Прошу(сим) подготовить и выдать градостроительный план земельного(ых)
участка(ков), расположенного(ых) _____

_____ площадью _____ га,
кадастровый номер _____

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, почтовый адрес)

(когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), паспортные данные (для физических лиц))

(должность представителя, доверенность (дата выдачи, номер), номер контактного телефона)

Приложения (при наличии):

- 1)
- 2)
- 3)

Заявитель: _____

(указать Ф.И.О., должность
представителя юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 г.

от «13» августа 2021 года № 728

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории Каргопольского муниципального округа

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Архангельской области от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», Уставом Каргопольского муниципального округа, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории Каргопольского муниципального округа.

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 Каргопольского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Каргопольского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Каргопольского муниципального округа 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 Каргопольского муниципального округа и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности главы Каргопольского
муниципального округа

В.Н. Купцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
от «__» мая 2021г. №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Каргопольского муниципального округа (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению услуги (либо об отказе в её предоставлении), оформление результата предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении услуги);
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются
- физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели);
 - юридические лица.

5. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать: руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия; представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать: представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации; законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при представлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) (в случае, если муниципальная услуга не включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется). В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

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

164110, г. Каргополь, ул. Победы, д.20;

факс (8182)21408, akargopol@yandex.ru;

отдел строительства и архитектуры администрации:

164110, г. Каргополь, ул. Победы, д.5 тел. (8182)21401;

график работы администрации с заявителями:

понедельник-четверг 8.30-17.00, обед 13.00-14.00;

пятница 8.30-15.30, обед 13.00-14.00;

суббота, воскресенье выходной день;

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

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) местной администрации, а также их должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия; образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается:

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

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 8 настоящего административного регламента.

10. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – 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: «О выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории Каргопольского муниципального округа».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каргопольского муниципального округа.

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 в орган заявление (запрос), которое должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

15. Документ, предусмотренный пунктом 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал или сводный план сетей, согласованный с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ на территории муниципального образования;

- сведения об извещении собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения аварийных и ремонтно-восстановительных работ);

- гарантийные обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ;

- разрешение на свод зеленых насаждений – при наличии зеленых насаждений в зоне проведения земляных работ;

- согласованные с ГИБДД ОМВД России схемы организации движения автотранспорта и пешеходов, установка дорожных знаков и ограждений (в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов);

- календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при необходимости).

Для продления срока действия ордера:

- заявление в письменной форме с указанием причин изменения срока проведения работ (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- оригинал ордера.

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

- подаются заявителем лично в администрацию, МФЦ;
- направляются заказным 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, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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

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

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) отсутствие в запросе фамилии гражданина, написавшего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст запроса не поддается прочтению;
- 3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги до 3 календарных дней со дня поступления заявления;

2) рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению услуги (либо об отказе в её предоставлении), оформление результата предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении услуги) до 8 рабочих дней со дня (момента) регистрации запроса;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении – 1 рабочий день со дня оформления результата предоставления услуги.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут.

20. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

21. В случае аварии на подземных сетях (сооружениях), требующих немедленного устранения, ордер оформляется в течение суток после начала ликвидации аварии при предоставлении заявления и согласованной схемы производства работ в адрес органа.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для принятия решения органа о приостановлении муниципальной услуги является поступление ходатайства от заявителя с обоснованием причин приостановки.

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4-5 настоящего административного регламента;

2) представление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 15 настоящего административного регламента;

3) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;

4) в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордера на проведение земляных работ.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Помещения администрации, 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 администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 8 настоящего административного регламента.

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

- условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;
- возможность [самостоятельного/с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги] передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе [с использованием кресла-коляски / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги];
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным 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.

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

По решению уполномоченного исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в многофункциональном центре может быть оборудовано специализированное рабочее место с прямым доступом к федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее соответственно - специализированное рабочее место, федеральная информационная система).

Плата за доступ к федеральной информационной системе со специализированного рабочего места многофункционального центра для оказания государственных услуг не взимается.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. 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 сокращения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг 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;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг 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 и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;

3) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

2.9. Условия предоставления муниципальной услуги

29. Ордер выдаётся на срок, предусмотренный рабочим проектом на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы.

Срок действия ордера может быть продлён по заявлению в установленной форме.

Ордер сдается в течение 3-х дней с момента окончания восстановительных работ.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом заявления заявителя с прилагаемыми к нему документами.

Запрос подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за прием документов в срок, установленный подпунктом 1 пункта 18 настоящего административного регламента, и передаче руководителю органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

Руководитель органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, направляет запрос для анализа тематики и принятия решения о возможности (невозможности) исполнения ответственному должностному лицу по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо по предоставлению муниципальной услуги производит анализ тематики запроса заявителя и принимает решение о возможности (невозможности) его исполнения согласно утвержденной блок-схеме.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и направляется заявителю почтовым отправлением (с приложенными к запросу документами).

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги исполняет запрос в срок, установленный пунктом 20 настоящего административного регламента.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

33. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы Каргопольского муниципального округа, начальником отдела строительства и архитектуры в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

35. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

37. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации;
- на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;
- на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

38. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом.

Угловой штамп
организации

Зам. главы муниципального образования
по городскому хозяйству, начальнику управления
муниципального хозяйства и градостроительства
администрации города

(Ф. И. О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации, Ф. И. О. предпринимателя, осуществляющего предпринимательскую

деятельность без образования юридического лица, физического лица)

просит выдать разрешение на выполнение земляных работ _____

(указать вид работ, наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

номер участка _____ место аварии _____

на период с _____ по _____.
(дней, месяц (-ев), нужное указать)

Производителем работ назначен _____
(Ф. И. О., должность)

Приложение:

- рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал или сводный план сетей, согласованный с заинтересованными (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ на территории муниципального образования;
- сведения об извещении собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения аварийных и ремонтно-восстановительных работ);
- гарантийные обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ;
- разрешение на свод зеленых насаждений – при наличии зеленых насаждений в зоне проведения земляных работ;
- согласованные с ГИБДД ОМВД России схемы организации движения автотранспорта и пешеходов, установка дорожных знаков и ограждений (в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов);

- календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при необходимости).

Руководитель организации (предприниматель) _____

(фамилия, инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту
муниципальной услуги по выдаче
ордеров на проведение земляных работ

Угловой штамп
организации

Зам. главы муниципального образования
по городскому хозяйству, начальнику управления
муниципального хозяйства и градостроительства
администрации города

(Ф. И. О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации, юрид. адрес, Ф. И. О. предпринимателя, осуществляющего предпринимательскую

деятельность без образования юридического лица, физического лица)

просит продлить на _____ разрешение на
(дней, месяц (-ев), нужно указать)

выполнение земляных работ по ордеру № _____, выданному

« ____ » _____ 20 ____ Г.,

В СВЯЗИ С _____
(указать причину продления ордера)

Руководитель организации (предприниматель) _____

(фамилия, инициалы)

от «13» августа 2021 года № 729

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства на территории Каргопольского 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», статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 закона Архангельской области 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», руководствуясь Уставом Каргопольского муниципального округа, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства на территории Каргопольского 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 Каргопольского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

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

4. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности главы Каргопольского
муниципального округа

В.Н. Купцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
от «___» мая 2021 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии
(несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства на
территории
Каргопольского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства на территории Каргопольского муниципального округа (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий администрации Каргопольского муниципального округа (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) прием заявлений от граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;
- 2) передача заявления и документов в администрацию;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, осуществляющие строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Каргопольского муниципального округа.

5. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с

использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя;

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

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

в помещениях администрации (на информационных стендах);

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

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

1) сообщается следующая информация:

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

график работы с заявителями в целях оказания содействия при подаче запроса в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, 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 администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок,

самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

текст настоящего административного регламента;

контактные данные, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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 10 настоящего административного регламента;

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

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

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная

Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или

реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каргопольского муниципального округа.

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

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома представляет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства). Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения, предусмотренные пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1 ГрК РФ, а также сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного пунктом 5 части 19 статьи 55 ГрК РФ;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

5) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

6) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды с множественностью лиц на стороне арендатора;

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок (если право собственности или иное вещное право зарегистрировано в Едином государственном реестре право на недвижимое имущество и сделок с ним).

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация, в лице Отдела архитектуры и градостроительства, должна самостоятельно запросить их (их копии, сведения, содержащиеся в них), 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 согласно приложению № 5 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 5 и 6 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в виде оригиналов или в виде электронных документов в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала (в случае представления запроса заявителя при личном обращении заявителя или его представителя).

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 и 7 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии или в виде сканированной копии в одном экземпляре каждый.

19. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов.

Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате: текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл);

иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

20. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

заявителем лично в администрацию;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;

направляются через Архангельский региональный 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) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме;

подаются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию.

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) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17 – 20 настоящего административного регламента);

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

3) заявитель представил документы в администрацию не по месту нахождения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в случае представления запроса заявителя лично в администрацию) или не позднее рабочего дня, следующего за днем получения администрацией запроса заявителя (в случаях представления запроса заявителя иными способами);

2) рассмотрение уведомления об окончании строительства на наличие причин возврата, предусмотренных пунктом 17 статьи 51 ГрК РФ – до 2 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение уведомления об окончании строительства, в случае отсутствия причин возврата, предусмотренных пунктом 17 статьи 51 ГрК РФ – до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) возвращение застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата, предусмотренных пунктом 17 статьи 51 ГрК РФ – до 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия причин возврата, предусмотренных пунктом 17 статьи 51 ГрК РФ – до 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

23. В случае представления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию сроки, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, исчисляются со дня передачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию запроса заявителя в администрацию.

24. 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.

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае наличия причин возврата, предусмотренных пунктом 17 статьи 51 ГрК РФ, – до 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия причин возврата, предусмотренных пунктом 17 статьи 51 ГрК РФ, – до 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 51 ГрК РФ, а также подпунктом 1

пункта 14 настоящего административного регламента;

2) отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства и предусмотренных подпунктами 3, 4, 5, 6 пункта 14 настоящего административного регламента;

3) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

4) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось в администрацию (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ);

5) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 ГрК РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами;

6) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

7) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

8) ответ на межведомственный информационный запрос свидетельствует об отсутствии правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа на земельный участок, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) возвращение застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата;

2) выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3) выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием

номера кабинета, названия соответствующего функционального органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 8 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 г. № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального 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);

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

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих;

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

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 23 настоящего административного регламента).

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В

уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Руководителем Аппарата администрации Каргопольского муниципального округа и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

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

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

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

любым из перечисленных способов – если заявитель указал на такой способ в запросе.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

35. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет следующие административные процедуры:

1) производит прием запроса заявителя с приложением документов лично от заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет комплектность представленных документов;

4) проверяет отсутствие в запросе заявителя и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» и дату;

6) сообщает о сроках исполнения муниципальной услуги;

7) составляет расписку в получении в получении документов, выдает ее заявителю;

8) фиксирует прием заявления на предоставлении муниципальной услуги в ПК ФИС МФЦ, с последующим сохранением в электронном виде (архиве);

9) заполняет реестр о передаче документов в администрацию.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им

организациям уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства.

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

37. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет уведомление об окончании строительства на наличие:

сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 ГрК РФ;

прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 ГрК РФ;

случая, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

случая, если уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ).

38. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного

использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

39. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

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

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 26 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо администрации Каргопольского муниципального округа о возвращении заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 5, 6, 7, 8 пункта 26 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности оформляется по форме согласно приложению № 7 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности оформляется по форме согласно приложению № 6 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

43. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства, письмо о возвращении застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата подписывается Главой Каргопольского муниципального округа и передается муниципальному служащему администрации, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

45. Муниципальный служащий администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю 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) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

любым из перечисленных способов, если заявитель указал на такой способ в запросе.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, ответственный за выдачу документов, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично.

46. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель 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 документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

47. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой Каргопольского муниципального округа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими

администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

49. Решения Главы Каргопольского муниципального округа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

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

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

51. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – Главе Каргопольского 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

52. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом.

от «13» августа 2021 года № 730

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) 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, расположенном на территории Каргопольского муниципального округа

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 закона Архангельской области 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», руководствуясь Уставом Каргопольского муниципального округа, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) 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, расположенном на территории Каргопольского муниципального округа (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 Каргопольского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

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

4. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности главы Каргопольского
муниципального округа

В.Н. Купцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления
о соответствии (несоответствии) 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, расположенном
на территории Каргопольского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) 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, расположенном на территории Каргопольского муниципального округа (далее по тексту – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Каргопольского муниципального округа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) 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 (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или рассмотрение вопроса о выдаче уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3) 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 заявления с приложением документов лично от заявителя или от представителя заявителя.
- 2) передача заявления и документов в администрацию Каргопольского муниципального округа;
- 3) выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа:

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

5. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

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 юридического лица.

От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

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

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа доверенность должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 Каргопольского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

в помещениях администрации (на информационных стендах);

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

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

1) сообщается следующая информация:

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

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Каргопольского муниципального округа, 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 администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве, принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

текст настоящего административного регламента;

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

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Каргопольского муниципального округа, 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 28.12.2010 № 408-пп.

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

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги:

«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) 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, расположенном на территории Каргопольского муниципального округа.

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории Каргопольского муниципального округа.

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каргопольского муниципального округа.

Специалистом администрации Каргопольского муниципального округа, непосредственно осуществляющим работу с документами, является главный специалист отдела строительства и архитектуры администрации, при его отсутствии – главный специалист отдела строительства и архитектуры администрации Каргопольского муниципального округа, назначенный начальником отдела строительства и архитектуры.

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 Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

14.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также - уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и

идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных [пунктом 2 части 7](#) и [пунктом 3 части 8](#) статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

[Форма](#) уведомления о планируемом строительстве утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренное пунктом 14.1 настоящего административного регламента по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Приложение № 1).

14.2. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [частью 5](#) статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – ГрК РФ). Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме

включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

14.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 1](#) пункта 14.2 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией Каргопольского муниципального округа в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 2, 3, 4](#) пункта 14.2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

15. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

16. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных [частью 1](#) статьи 51.1 ГрК РФ, или документов, предусмотренных [пунктами 2 - 4 части 3](#) 51.1 ГрК РФ, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

17. Уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, за исключением случая, предусмотренного [частью 8](#) статьи 51.1 ГрК РФ:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о

планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

2) направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Формы уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

18. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления:

1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

3) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, предусмотренное [пунктом 2 части 7](#) статьи 51.1 ГрК РФ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

19. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение десяти рабочих дней со дня поступления от уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления уведомления о планируемом строительстве и предусмотренного [пунктом 4 части 3](#) статьи 51.1 ГрК РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома рассматривает указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. В случае ненаправления в указанный срок уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

20. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

21. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, администрация Каргопольского муниципального округа должна запросить самостоятельно путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

22. В целях изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик направляет уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в администрацию Каргопольского муниципального округа с указанием изменяемых параметров.

Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с пунктами 14.2 - 50 настоящего административного регламента.

23. Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предусмотренное пунктом 22 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 4 к Приказу Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

24. Документы, предусмотренные пунктами 14.1, 22 настоящего административного регламента представляются в виде подлинника в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные пунктами 14.2, 20 настоящего административного регламента представляются на бумажном носителе или в электронном виде в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов.

Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы - *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ - один файл);

графические документы: чертежи - *.pdf (один чертеж - один файл); иные изображения, - *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

25. 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 с уведомлением о вручении в администрацию Каргопольского муниципального округа;

направляются по электронной почте в администрацию Каргопольского муниципального округа;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

26. 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 и 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов или их отсутствие в соответствии с пунктами 14, 22 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункт 14.1, 24,25 настоящего административного регламента);
- 4) предоставление муниципальной услуги, указанной в заявлении заявителя, не относится к компетенции администрации;
- 5) отсутствие в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или изменяемых параметров сведений, предусмотренных частью 1 и частью 14 статьи 51.1 ГрК РФ.

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

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 26 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

28. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: при личном обращении заявителя – один день с момента обращения; в электронной форме – при поступлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо с начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время); при поступлении запроса заявителя иным способом – в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса заявителя;

- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществляется вне границ территории исторического поселения г. Каргополь федерального значения уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома органом местного самоуправления рассматривается в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального значения г. Каргополь и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии

с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления:

1) в срок не более чем 3 (три) рабочих дня со дня поступления уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных [частью 6](#) статьи 51.1 ГрК РФ, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

2) орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления от уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления уведомления о планируемом строительстве и предусмотренного [пунктом 4 части 3](#) статьи 51.1 ГрК РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома рассматривает указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. В случае ненаправления в указанный срок уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

3) в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления уведомления направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, предусмотренное [пунктом 2 части 7](#) статьи 51.1 ГрК РФ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

При поступлении уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома администрацией Каргопольского муниципального округа рассматривается в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - до 7 (семи) рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

29. 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.

30. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- до 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя в случае осуществления строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома вне границ исторического поселения федерального значения г. Каргополь;

- до 20 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя в случае осуществления строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального значения г. Каргополь;

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

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в [части 9](#) статьи 51.1 ГрК РФ от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

32. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных [частью 1](#) статьи 51.1 ГрК РФ, или документов, предусмотренных

[пунктами 2 - 4 части 3](#) статьи 51.1 ГрК РФ, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

34. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача уведомления 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.
- 2) выдача уведомления о несоответствии 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.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

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

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

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором

расположения помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

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

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.

36. 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 г. № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. 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 Каргопольского муниципального округа в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

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

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

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

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

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

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 28 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 26 настоящего административного регламента).

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

40. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 26 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (подпункты 2, 3 пункта 26 настоящего административного регламента), перечень документов, оформление и (или) способ предоставления которых

не соответствует установленным требованиям (подпункт 14.1, пункты 23-25 настоящего административного регламента).

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю следующими способами:

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

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

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 вышеперечисленных способов - если заявитель указал на такой способ в запросе.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 26 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе и направляет его муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) 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

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

43. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 28 настоящего административного регламента:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления предоставленных документов, указанных в пунктах 14, 14.2, 20 настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления 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.

2) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам

объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров планируемого строительства), а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

44. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 20 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными органами в администрацию в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

45. Муниципальный служащий администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о соответствии указанных в уведомлении 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 либо уведомление о несоответствии 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 (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

46. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе – уведомление о несоответствии 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.

Форма уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства – Приложение

№ 3 к Приказу Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

47. В уведомлении о несоответствии 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 (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления о планируемых строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке – установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

48. Муниципальный служащий, ответственный за исполнение муниципальной услуги в сроки, указанные в части 7 или пункте 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, также направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 10 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 10 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект – 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.

Форма уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства - Приложение № 2 к Приказу Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

50. Документы, указанные в пункте 45 настоящего административного регламента, подписываются главой Каргопольского муниципального округа и передаются муниципальному служащему администрации, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 28 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание главой Каргопольского муниципального округа документов, предусмотренных пунктом 45 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 главой Каргопольского муниципального округа 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;

52. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 30 настоящего административного регламента в зависимости места осуществления строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, 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 уполномоченный орган администрации 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 вышеперечисленных способов - если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 30 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной

услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.

В случае явки заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, ответственный за выдачу документов, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления результата муниципальной услуги, после чего возвращается в администрацию Каргопольского муниципального округа .

53. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию Каргопольского муниципального округа одним из способов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

IV. Контроль за исполнением административного регламента

54. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой Каргопольского муниципального округа в следующих формах:

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

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

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

56. Решения и действия (бездействия) администрации Каргопольского муниципального округа, должностного лица либо муниципального служащего администрации Каргопольского муниципального округа могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном разделом V настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в судебном порядке.

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

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

58. Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации - главе Каргопольского 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.

59. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 58 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Приложение 1

к административному регламенту муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) 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, расположенном на территории Каргопольского муниципального округа

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«_» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	

1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

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 либо о несоответствии 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 (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных¹.

(должность, в случае если (подпись)

застройщиком является

юридическое лицо)

(расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

от «13» августа 2021 года № 731

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 51, 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 закона Архангельской области 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 Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа (далее – административный регламент) в новой редакции.

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

¹ Заполняется в случае если застройщиком является физическое лицо

между администрацией Каргопольского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

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

4. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности главы
Каргопольского муниципального округа

В.Н. Купцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
от «__» мая 2021 года № __

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений
на строительство при осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства, расположенных
на территории Каргопольского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Каргопольского муниципального округа (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Если иное не предусмотрено абзацами третьим – пятым настоящего пункта, административный регламент не распространяется на отношения, связанные с выдачей разрешений на строительство в случаях, предусмотренных частями 5 – 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения по выдаче разрешений на строительство при проведении работ по сохранению объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального значения) Каргопольского муниципального округа, если при этом затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) местного значения Каргопольского муниципального округа.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения по выдаче разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство;
- 3) рассмотрение вопроса о продлении срока действия разрешения на строительство;
- 4) рассмотрение вопроса о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) принятие уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также - уведомление о планируемом строительстве).

3. Формы уведомлений, необходимые для строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при выдаче разрешений на строительство, продлении срока действия разрешений на строительство являются застройщики – физические и юридические лица, планирующие осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа.

Заявителями при внесении изменений в разрешение на строительство являются физические и юридические лица, которые приобрели права на земельные участки, или у которых возникли права на вновь образованные земельные участки после их объединения, раздела, перераспределения или выдела, либо новые пользователи недр в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

Заявителями при подаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома являются физические и юридические лица.

5. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

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

От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

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

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при представлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) (в случае, если муниципальная услуга не включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется).

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

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

164110, г. Каргополь, ул. Победы, д.20;

факс (8182)21408, akargopol@yandex.ru;

отдел строительства и архитектуры администрации:

164110, г. Каргополь, ул. Победы, д.5 тел. (8182)21401;

график работы администрации с заявителями:

понедельник-четверг 8.30-17.00, обед 13.00-14.00;

пятница 8.30-15.30, обед 13.00-14.00;

суббота, воскресенье выходной день;

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

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) местной администрации, а также их должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

текст настоящего административного регламента;

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

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

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

На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

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

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 8 настоящего административного регламента.

10. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – 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:

«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа.

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на строительство».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каргопольского муниципального округа.

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

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения разрешения на строительство заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о выдаче разрешения на строительство;

1.1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (если указанные документы (их копии или сведения), содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

1.2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
- г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).
- 3) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;
- 4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;
- 5) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», «Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
- 6) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;
- 7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- 8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);
- 9) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», «Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос»,

органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

10) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

11) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

12) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

13) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ;

14) В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в пункте 16, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченная на выдачу разрешений на строительство администрация Каргопольского муниципального округа:

1) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения в орган исполнительной власти Архангельской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного

участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

3) в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) для получения разрешения на строительство:

закончение органа исполнительной власти Архангельской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

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

18. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения (далее также – запрос заявителя):

заявление о продлении срока действия разрешения на строительство;

договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

19. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) уведомление о переходе к заявителю права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

правоустанавливающих документов на земельный участок в случае приобретения физическим или юридическим лицом права на земельный участок у прежнего правообладателя земельного участка;

решения об образовании земельных участков (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления) в случае образования:

земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего подпункта;

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (в случае переоформления лицензии на пользование недрами);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости) в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 настоящего пункта.

20. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных абзацами третьим – пятым подпункта 1 пункта 19 настоящего административного регламента;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном абзацем пятым подпункта 1 пункта 19 настоящего административного регламента;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами (в случае переоформления лицензии на пользование недрами).

21. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

22. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14, подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с приложением № 3 к областному закону от 01 марта 2006 года № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области».

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02 апреля 2009 года № 108 «Об утверждении правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации».

Документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 14, подпунктом 1 пункта 19 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

Документы, предусмотренные подпунктами 5 и 9 пункта 14 настоящего административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации.

Документ, предусмотренный абзацем вторым пункта 18 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный абзацем третьим пункта 18 настоящего административного регламента, должен быть оформлен в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

23. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14, подпунктом 1 пункта 15, абзацем вторым пункта 18, подпунктом 1 пункта 19 настоящего административного регламента, представляются в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый. Иные документы, предусмотренные пунктами 14, 15, 16, 18, 19 и 20 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документы направляются исключительно в электронной форме, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

24. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате: текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл); графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл); иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

подаются заявителем лично в администрацию, МФЦ;

направляются заказным 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, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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

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

26. 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 и 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 22 – 25 настоящего административного регламента);
- 3) выдача разрешения на строительство в соответствии с ГрК РФ не требуется (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство);
- 4) предоставление муниципальной услуги, указанной в заявлении заявителя, не относится к компетенции администрации.

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 Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2.1 пункта 26 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

27. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о:
 - выдаче разрешения на строительство (за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ) – до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;
 - проверке наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ), – до 2 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;
 - выдаче разрешения на строительство (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ) – до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;
 - внесении изменений в разрешение на строительство – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;
 - продлении срока действия разрешения на строительство – до 4 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусматривающего:
 - предоставление разрешения на строительство либо письменного отказа в предоставлении разрешения на строительство (за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ) – до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;
 - предоставление разрешения на строительство либо письменного отказа в предоставлении разрешения на строительство по основаниям, предусмотренными подпунктами 2-5 пункта 30 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ), – до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;
 - предоставление письменного отказа в предоставлении разрешения на строительство по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 30 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ), – до 3 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

внесение изменений в разрешение на строительство либо предоставление письменного отказа во внесении изменений в указанное разрешение – до 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в указанное разрешение;

продление срока действия разрешения на строительство либо предоставление письменного отказа в продлении срока действия указанного разрешения – до 6 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

28. 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.

29. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусматривающей:

выдачу разрешения на строительство или отказ в выдаче указанного разрешения (за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ) – до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

выдачу разрешения на строительство или отказ в выдаче указанного разрешения по основаниям, предусмотренным подпунктами 2-5 пункта 30 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ), – до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

отказ в выдаче разрешения на строительство по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 30 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ), – до 3 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в указанное разрешение – до 15 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия указанного разрешения – до 6 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие какого-либо из документов, предусмотренных пунктами 14 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации – в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) поступившее от органа исполнительной власти Архангельской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории

исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ).

31. Основанием для принятия решения администрацией об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство является установление факта того, что строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия такого разрешения на строительство.

32. Основаниями для принятия решения администрацией об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 ГрК РФ, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном [частью 21.7](#) статьи 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

34. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) выдача постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- 3) выдача постановления администрации о продлении срока действия разрешения на строительство;
- 4) выдача постановления администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 5) выдача разрешения на строительство (с учетом внесенных изменений);
- 6) выдача постановления администрации об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.
- 7) принятие уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

35. Помещения администрации, 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 администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 8 настоящего административного регламента.

Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа

инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая.

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

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

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

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

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

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.

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

По решению уполномоченного исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в многофункциональном центре может быть оборудовано специализированное рабочее место с прямым доступом к федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее соответственно - специализированное рабочее место, федеральная информационная система). До 1 января 2020 г. в одном многофункциональном центре может быть оборудовано не более 2 специализированных рабочих мест. Территориально обособленные структурные подразделения (офисы)

многофункциональных центров и привлекаемые организации специализированными рабочими местами не оборудуются.

Плата за доступ к федеральной информационной системе со специализированного рабочего места многофункционального центра для оказания государственных услуг не взимается.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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;

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);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

6) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 27

настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 26 настоящего административного регламента).

39. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 26 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 26 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

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

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

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

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

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

40. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 26 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 26 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, 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.

3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство

- 41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 42. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента (за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ);
- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
- проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки

территории и проекта межевания территории, требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- выдает разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.
- 42.1. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ):
- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

43. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 16 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами. Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, ответственный

исполнитель подготавливает постановление местной администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство.

В постановлении местной администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает разрешение на строительство.

46. Разрешение на строительство или постановление местной администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство подписывается главой местной администрации и передается муниципальному служащему местной администрации, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение вопроса о продлении срока действия разрешения на строительство

- 47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 48. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- В отношении объектов капитального строительства, при строительстве, реконструкции которых осуществляется государственный строительный надзор, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, осуществляющие государственный строительный надзор, с целью получения информации о поступлении в эти органы извещения застройщика о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства.
- В отношении объектов капитального строительства, при строительстве, реконструкции которых не осуществляется государственный строительный надзор, ответственный исполнитель удостоверяется в наличии факта начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, поданного заявителем.
- 49. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает постановление администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.
- В постановлении администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.
- 50. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает постановление администрации о продлении срока действия разрешения на строительство.
- 51. Постановление администрации о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в этом подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему администрации, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента.

3.4. Рассмотрение вопроса о внесении изменений в разрешение на строительство

- 52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 53. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента, проводит проверку на предмет:
 - 1) наличия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных абзацами вторым – седьмым подпункта 1 пункта 19 настоящего административного регламента, или наличия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения об указанном документе;
 - 2) достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
 - 3) соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

54. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 20 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами. Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

- 55. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает постановление администрации об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.
- В постановлении администрации об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.
- 56. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает разрешение на строительство (с учетом внесенных изменений).

57. Разрешение на строительство (с учетом внесенных изменений) или постановление администрации об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему администрации, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента.

- **3.5. Выдача заявителю результата предоставления**
- **муниципальной услуги**

- 58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 46, 51, 57 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).
- 59. Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 27 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, посредством почтового отправления или по электронной почте;

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

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

60. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель 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 документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

61. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство администрация направляет копию такого разрешения в государственный орган, указанный в части 15 статьи 51 ГрК РФ.

В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрацией уведомляются о таких изменениях государственные органы, указанные в части 21.16 статьи 51 ГрК РФ.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

62. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в следующих формах:

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

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

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

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

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

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

66. Жалобы подаются:

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

[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.]

67. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 62 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

_____ (наименование администрации)

Застройщик _____

(Ф.И.О. физического лица,

_____ наименование юридического лица,

_____ почтовый (юридический) адрес, номер телефона, банковские реквизиты)

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство от «___» _____ г.
№ _____,
срок действия которого установлен до «___» _____ 20__ г.
наименование объекта капитального строительства

(указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица)

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____
на срок до «___» _____ 20__ г.

Настоящим заявлением подтверждаю, что строительство, реконструкция (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства было начато «___» _____ 20__ г.

Об ответственности за представление искаженной информации предупрежден.

Необходимость продления срока действия разрешения на строительства вызвана тем, что: _____

(причины невыполнения условия об окончании срока строительства, реконструкции объекта капитального строительства)

Застройщик _____
«___» _____ г. _____

от «13» августа 2021 года № 732

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Каргопольского 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», статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 закона Архангельской области 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», руководствуясь Уставом Каргопольского муниципального округа, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Каргопольского 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 Каргопольского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

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

4. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности главы Каргопольского
муниципального округа

В.Н. Купцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от «___» мая 20__ года № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства на территории Каргопольского муниципального округа
Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Каргопольского муниципального округа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя;
- 2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) объектов капитального строительства на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельных участков и (или) объектов капитального строительства на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

5. От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать представитель физического лица по доверенности, а также законный представитель физического лица при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

От имени юридических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать руководитель юридического лица, а также представитель юридического лица по доверенности.

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

1.3. Требования к порядку информирования и правилах предоставления муниципальной услуги

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

- по телефону 8 (81841) 2-14-01;

- по электронной почте e-mail: akargopol@yandex.ru

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации 164110, Архангельская область, Каргопольский округ, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.

- при личном обращении заявителя: г. Каргополь, ул. Победы, д.5.

Рабочее время: с 8-30 часов до 17-00 часов, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов, с понедельника по четверг, в пятницу с 8-30 часов до 15-30 часов с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

- на официальном информационном Интернет-портале Каргопольского муниципального округа <http://www.kargopoland.ru>

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

- в помещениях органа (на информационных стендах) по адресу: г. Каргополь, ул. Победы, д.5.

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

1) сообщается следующая информация:

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

- график работы органа с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- текст настоящего административного регламента;

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

- график работы органа с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

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

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

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

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) график работы органа с заявителями;

2) фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, исполняющих муниципальную услугу;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

4) образец заявления;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Каргопольского муниципального округа».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Каргопольского муниципального округа».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каргопольского муниципального округа.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N190-ФЗ (далее - ГрК РФ)
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Градостроительным кодексом Архангельской области; Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
- СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*;
- Реестром муниципальных услуг Каргопольского муниципального округа;
- Положением об администрации Каргопольского муниципального округа;
- иными нормативно-правовыми актами.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Каргопольского муниципального округа следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписанное всеми собственниками (пользователями) земельного участка или объекта капитального строительства (приложение № 2 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителя – физического лица), либо личность представителя физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя (для физического и юридического лица);

4) правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и (или если) в Едином государственном реестре

недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

5) схему планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых к строительству объектов, их габаритов и описанием их характеристик:

5.1. для жилых зданий:

- тип здания (секционный, блокированный);
- этажность/подземная этажность;
- площадь застройки;
- общая площадь/ жилых помещений (квартир);
- площадь встроенных помещений социально-бытового обслуживания (при наличии);

- количество жителей, (чел.) при предполагаемой обеспеченности общей площади на 1 человека (м²);

- сведения о благоустройстве;
- количество расчетных парковочных мест.

5.2 для объектов общественного назначения и социального обслуживания:

- функциональное назначение; - этажность/подземная этажность; - общая площадь;
- количество расчетных парковочных мест.

5.3 для коммунальных и промышленных объектов:

- функциональное назначение;
- этажность/подземная этажность;
- общая площадь в т.ч. производственная площадь;

- санитарная классификация объекта согласно СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

6) общую информацию о предполагаемом воздействии объекта на окружающую среду (атмосферный воздух, поверхностные и подземные воды, земельные ресурсы);

7) эскизный проект.

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию Каргопольского муниципального округа следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении соответствующего земельного участка и объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка.

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация Каргопольского муниципального округа должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных 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 № 2 к настоящему административному регламенту.

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

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4, 5 пункта 14 и подпунктами 1, 2 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в копии в одном экземпляре каждый.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4, 5 пункта 14 и подпунктами 1 - 7 пункта 15 настоящего административного регламента, должны быть заверены заявителем.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются заявителем (уполномоченным представителем) в администрацию Каргопольского муниципального округа лично либо направляются:

почтовым отправлением; по электронной почте;

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

Электронные документы представляются в форматах PDF, JPEG, TIFF размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.2. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя до 3 календарных дней со дня поступления заявления;

2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - до 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусматривающей:

- принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без проведения публичных слушаний - до 10 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения по результатам публичных слушаний - до 25 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - до 10 календарных дней со дня принятия решения.

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

21. Максимальное время ожидания в очереди:

1) при подаче запроса – не более 15 минут;

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

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) отсутствие в запросе фамилии гражданина, написавшего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст запроса не поддается прочтению;

3) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства является:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 14 и 15 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) содержание которых не соответствует установленным требованиям пунктов 17 и 18 настоящего административного регламента;

3) отсутствие у заявителя прав на земельный участок и (или) прав на объект капитального строительства;

4) на соответствующую территорию не распространяют свое действие градостроительные регламенты;

5) несоответствие видам разрешенного в пределах территориальной зоны, определенной правилами землепользования и застройки;

6) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка функциональному назначению территории согласно генеральному плану;

7) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования габаритам и планируемой мощности объекта - размерам рассматриваемого земельного участка;

8) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования требованиям технических регламентов;

9) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования требованиям законодательства Российской Федерации;

10) предоставление муниципальной услуги не входит в полномочия администрации Каргопольского муниципального округа.

11) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовленные на основании заключения о публичных слушаниях.

12) ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

2) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1) Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего функционального органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

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

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.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. 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 органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг 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;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг 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 и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя

30. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией Каргопольского муниципального округа запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий Отдела по работе с обращениями граждан, ответственный за прием документов (далее - специалист Отдела по работе с обращениями граждан), в срок, указанный в подпункте 1 пункта 19 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя, в том числе поступивший в форме электронного документа с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в журнале входящей корреспонденции, и направляет его Главе Каргопольского муниципального округа для визирования.

Запрос заявителя после его визирования Главой Каргопольского муниципального округа направляется начальнику отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Каргопольского муниципального округа.

В течение одного дня начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства назначает специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному заявлению (далее - ответственный исполнитель).

3.2. Рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и передача его ответственному исполнителю.

Срок выполнения административной процедуры предусмотрен подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента.

32. Ответственный исполнитель осуществляет проверку полученного запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 22 настоящего административного регламента).

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

34. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой Каргопольского муниципального округа, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности, и вручается заявителю в течение пяти рабочих дней со дня подписания уведомления лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления;

по электронной почте - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

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

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

35. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) ответственный исполнитель принимает решение о переходе к выполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Срок выполнения административной процедуры предусмотрен подпунктом 3 пункта 19 настоящего административного регламента.

37. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель:

1) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2) подготавливает и направляет межведомственные запросы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные запросы направляются почтовым отправлением или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам и органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

38. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку заключения о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в проведении публичных слушаний с указанием причин принятого решения и направляет его Главе Каргопольского муниципального округа.

39. На основании указанного в пункте 38 настоящего административного регламента заключения Глава Каргопольского муниципального округа принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в проведении публичных слушаний.

40. В случае принятия решения Главой Каргопольского муниципального округа об отказе в проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письма администрации Каргопольского муниципального округа об отказе в проведении публичных слушаний (далее - письмо администрации Каргопольского муниципального округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет его Главе Каргопольского муниципального округа для подписания. В письме администрации Каргопольского муниципального округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и в чем оно состоит.

41. Письмо администрации Каргопольского муниципального округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Каргопольского муниципального округа, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Письмо администрации Каргопольского муниципального округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня после подписания регистрируется специалистом Отдела по работе с обращениями граждан и направляется заявителю.

42. В случае принятия решения Главой Каргопольского муниципального округа о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации Каргопольского муниципального округа о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - постановление о проведении публичных слушаний).

43. Постановление о проведении публичных слушаний подписывается Главой Каргопольского муниципального округа, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Подписанное постановление о проведении публичных слушаний ответственным исполнителем вручается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке

доверенности, под подпись в одном экземпляре.

Один экземпляр постановления о проведении публичных слушаний ответственным исполнителем направляется в ответственному исполнителю.

Постановление о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа в сети «Интернет».

44. На основании постановления о проведении публичных слушаний выполняются следующие действия:

1) направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение – не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заявителя в администрацию Каргопольского муниципального округа;

2) опубликование сообщения о проведении публичных слушаний в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещение его на официальном сайте Каргопольского муниципального округа в сети «Интернет»;

3) направление извещения Главе Каргопольского муниципального округа не позднее, чем за 7 дней до начала публичных слушаний;

4) проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования – не позднее чем через 15 дней со дня оповещения жителей муниципального образования;

5) подготовка и подписание протокола публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, заключения о результатах публичных слушаний;

6) опубликование заключения о результатах публичных слушаний в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещение на официальном сайте Каргопольского муниципального округа в сети «Интернет» - не позднее чем через один месяц с момента опубликования сообщения о проведении публичных слушаний;

7) подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их Главе Каргопольского муниципального округа - в течение 15 дней со дня подписания заключения о результатах публичных слушаний.

45. На основании рекомендаций ответственный исполнитель подготавливает соответствующий проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в форме постановления администрации Каргопольского муниципального округа.

Постановление администрации Каргопольского муниципального округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - документ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций, подписывается Главой Каргопольского муниципального округа, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Документ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня после подписания регистрируется специалистом Отдела по работе с обращениями граждан.

Документ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит опубликованию в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте Каргопольского муниципального округа в сети «Интернет».

46. Результатом административной процедуры является подписание Главой Каргопольского муниципального округа документа о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой Каргопольского муниципального округа соответствующего документа и поступление документов для выдачи заявителю специалисту.

Срок выполнения административной процедуры предусмотрен подпунктом 4 пункта 19 настоящего административного регламента.

48. Документ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем вручается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, под подпись, либо направляется заявителю: почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления;

по электронной почте - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

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

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

49. Документ о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в двух экземплярах.

Документ об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в одном экземпляре.

Документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента, и документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), поступившие в администрацию Каргопольского муниципального округа.

50. Ответственный исполнитель направляет в орган кадастрового учета документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

51. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию Каргопольского муниципального округа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

52. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

53. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации в следующих формах:

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

52. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ (далее – жалоба).

53. Жалобы подаются:

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

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой МФЦ, – руководителю этой организации.

54. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

БЛОК-СХЕМА

процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории

Каргопольского муниципального округа





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Каргопольского муниципального округа

От _____
(для юридических лиц – полное наименование, сведения о государственной

регистрации, для физических лиц - фамилия, имя и отчество)

ИНН:

(для юридического лица)

паспорт серии _____

кем выдан _____

— **дата выдачи паспорта** _____

адрес регистрации _____

_____ **адрес фактического проживания** _____

_____ **телефон (факс):**

(в лице представителя - Ф.И.О., телефон)

адрес электронной почты:
(указывается в случае

направления заявления в форме электронного документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Каргопольского муниципального округа

В связи _____
(обоснование заинтересованности лица)

на основании ч. 1 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____
(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

кадастровый номер земельного участка _____

Установленный (действующий) вид использования _____
(указывается вид

использования земельного участка, объекта капитального строительства, отраженный в документах,

подтверждающих право собственности или пользования земельным участком, объектом капитального строительства)

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования _____
(указывается

испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального

строительства согласно градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки городского округа «Каргопольское» в части территории города Каргополь для территориальной зоны, в пределах которой расположен земельный участок, объект капитального строительства)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от _____ 20__ г. № _____

Право на объект капитального строительства закреплено _____
(наименование документа)

от _____ 20__ г. № _____

Обязываюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования.

Земельный участок и (или) объект капитального строительства, расположенный в его границах свободен от арестов и запрещений.

Приложение: _____

(в соответствии с подразделом 2.1. административного регламента).

“ _____ ” _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

от «13» августа 2021 года № 733

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Каргопольского 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», статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 закона Архангельской области 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», руководствуясь Уставом Каргопольского муниципального округа, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Каргопольского 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 Каргопольского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

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

4. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию..

Исполняющий обязанности главы Каргопольского
муниципального округа

В.Н. Купцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от «___» мая 20__ года № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на отклонение
от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов
капитального строительства
на территории Каргопольского муниципального округа
Архангельской области**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Каргопольского муниципального округа (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Каргопольского муниципального округа (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги на территории Каргопольского муниципального округа

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

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов, в том числе с проведением публичных слушаний;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков;
- 2) юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков;
- 3) представители физических и юридических лиц, являющихся правообладателями земельных участков.

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

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления 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 Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

в помещениях администрации (на информационных стендах);

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

164110, г. Каргополь, ул. Победы, д.20;

факс (8182)21408, akargopol@yandex.ru;

отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации:

164110, г. Каргополь, ул. Победы, д.5 тел. (8182)21401;

график работы администрации с заявителями:

понедельник-четверг 8.30-17.00, обед 13.00-14.00;

пятница 8.30-15.30, обед 13.00-14.00;

суббота, воскресенье выходной день;

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

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также их должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

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

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

8. На официальном сайте Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

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

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных

форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

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

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

11. 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

12. Полное наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в Каргопольском муниципальном округе.

Краткое наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

13. Услуга предоставляется администрацией Каргопольского муниципального округа

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года.

2) Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

5) Иные нормативно-правовые акты.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

3) Документы, подтверждающие право собственности или пользования земельным участком, в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4) Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта запрашиваются администрацией в порядке межведомственного взаимодействия. Также эти документы могут быть предоставлены Заявителем.

15. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в подпунктах 1, 2 пункта 14 настоящего регламента, в приемную администрации специалисту, ответственному за регистрацию документов.

16. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в приемную администрации.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления до 3 календарных дней со дня поступления заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов в течение до 20 дней после регистрации заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в течение 7 (семи) дней с момента проведения публичных слушаний);
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

- а) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявитель не соответствует требованиям пунктов 4, 5 настоящего регламента;
- заключение по результатам публичных слушаний, в котором содержатся рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- несоответствие представленных документов с пунктом 14 настоящего регламента.

2.4. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несут физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении таких разрешений.

22. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 2) Отказ в предоставлении такого разрешения.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Помещения администрации, 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 администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) обеспечение заявителем возможности взаимодействия с отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг 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 заявителем возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

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

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и решения отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Специалист администрации Каргопольского муниципального округа, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя в соответствии с правилами делопроизводства, после чего возвращает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов (с указанием даты и номера входящего документа) либо выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых документов.

30. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте. Специалист администрации Каргопольского муниципального округа, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов

31. После регистрации заявление с приложением документов передается на рассмотрение главе Каргопольского муниципального округа.

Глава Каргопольского муниципального округа направляет документы на рассмотрение начальнику отдела администрации, который назначает специалиста отдела ответственным исполнителем по данному заявлению.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов на предмет установления:

- соответствия заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2. настоящего регламента;

- комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 14 настоящего регламента;

- отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении факта несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения административной процедуры, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

Ответственный исполнитель при правильно оформленных представленных документах:

- обеспечивает рассмотрение заявления и приложенными к нему документами;

- обеспечивает направление сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 (десять) дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (срок проведения публичных слушаний не должен превышать 1 (один) месяц);

- осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, и направление этого заключения главе Каргопольского муниципального округа для принятия решения.

Заявитель может получить отказ в рассмотрении документов по следующим основаниям:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4, 5. настоящего регламента;

- заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, настоящего регламента;

- заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

- непредставление определенных пунктом 14 настоящего регламента документов.

Отказ в рассмотрении заявления готовится ответственным исполнителем не более 30 дней со дня регистрации в случае несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в рассмотрении заявления принимается главой Каргопольского муниципального округа по представлению ответственным исполнителем заключения в форме письма в течение 3 (трех) дней.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Ответственный исполнитель не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.3. Принятие решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) муниципальной услуги

32. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, при отсутствии оснований для отказа ответственный исполнитель в течение 3 (трех) месяцев обеспечивает осуществление мероприятий в порядке, определенном статьями 39, 40 Градостроительного кодекса РФ, в течении 7 (семи) дней подготовку проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в форме постановления главы Каргопольского муниципального округа и в срок, не превышающий 9 рабочих дней, его согласование в соответствии с регламентом администрации Каргопольского муниципального округа.

В случаях, установленных в пункте 20 настоящего регламента ответственный исполнитель отдела готовит проект решения в форме постановления главы Каргопольского муниципального округа и осуществляет его согласование в соответствии с регламентом администрации Каргопольского муниципального округа в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

33. Решение в форме постановления Главы Каргопольского муниципального округа выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается на документе, который остается в отделе, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

34. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации в следующих формах:

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

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

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

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

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

37. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ (далее – жалоба).

38. Жалобы подаются:

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

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) МФЦ – руководителю МФЦ;

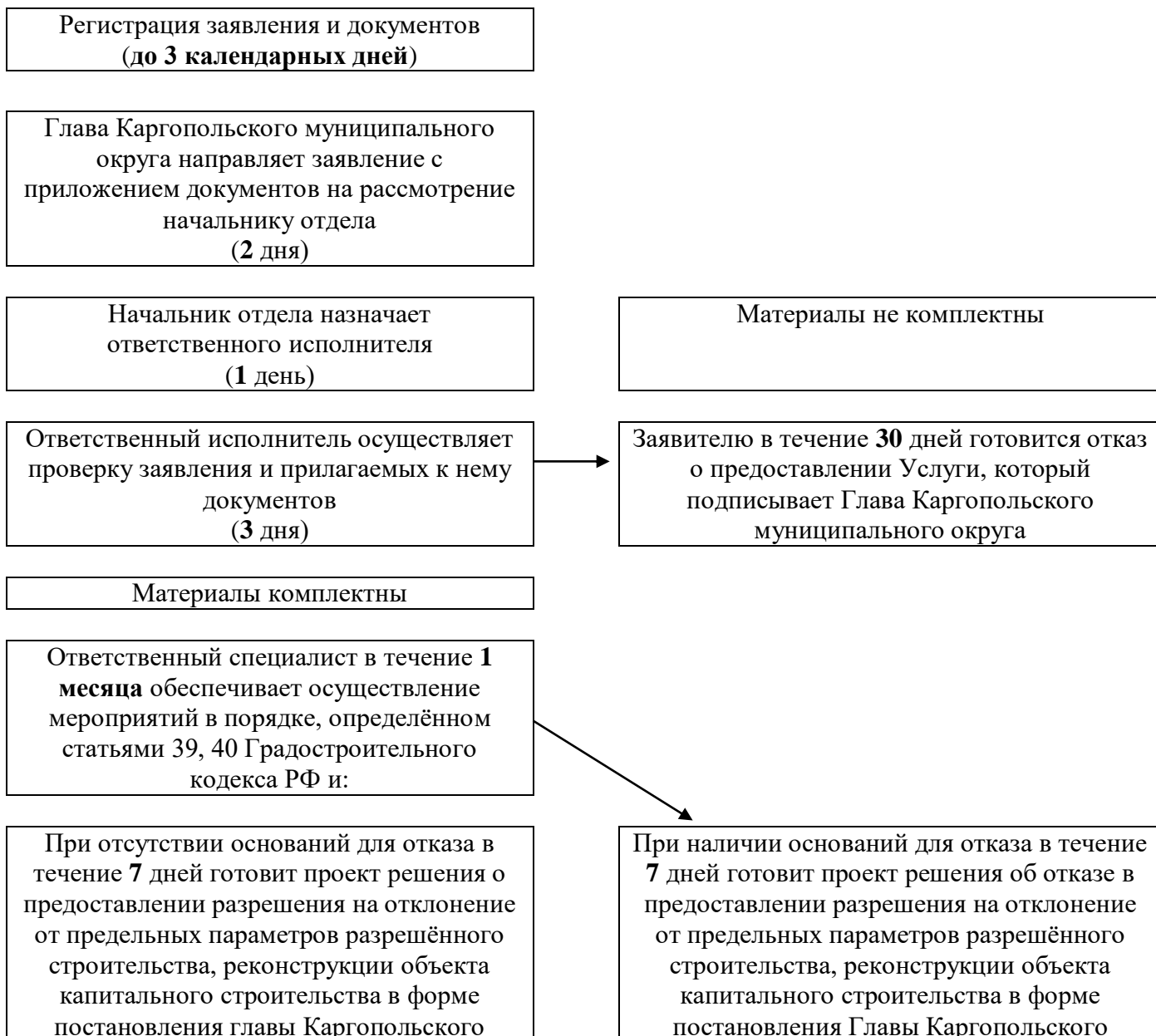
3) на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой МФЦ, – руководителю этой организации.

39. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по подготовке и выдаче
разрешений на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства на территории
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



муниципального округа и осуществляет его согласование в соответствии с регламентом Каргопольского муниципального округа

муниципального округа и осуществляет его согласование в соответствии с регламентом администрации Каргопольского муниципального округа

от «13» августа 2021 года № 736

О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих организаций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»

В связи с необходимостью приведения объемов финансирования в соответствии с решением Собрании депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 27.07.2021 № 119 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Каргопольского муниципального округа от 22.12.2020 № 36 «Об утверждении бюджета Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» и в соответствии с постановлением администрации Каргопольского муниципального округа от 19.01.2021 № 26 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Каргопольского муниципального округа Архангельской области» администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в муниципальную программу «Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих организаций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 19 января 2021 года № 39 следующие изменения:

1.1. В Паспорте муниципальной программы строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования Программы»	Общий объем финансирования – 25076,8 тыс. рублей в том числе: средства областного бюджета – 15789,2 тыс. рублей; средства местного бюджета – 7687,6 тыс. рублей; внебюджетные источники – 1600,0 тыс. рублей».
---	--

1.2. В разделе II Программы в Паспорте подпрограммы № 1 строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы»	Общий объем финансирования – 5265,4 тыс. рублей в том числе: средства областного бюджета – 2380,6 тыс. рублей средства местного бюджета – 1284,8 тыс. рублей. внебюджетные средства – 1600 тыс. руб.
--	--

1.3. В разделе II Программы в Паспорте подпрограммы № 2 строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы»	Общий объем финансирования – 1037,4 тыс. рублей в том числе: средства областного бюджета – 257,4 тыс. рублей средства местного бюджета – 780,0 тыс. рублей.
--	--

1.4. В разделе II Программы в Паспорте подпрограммы № 3 строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы» Общий объем финансирования – 13739,9 тыс. рублей
в том числе:
средства областного бюджета – 8251,1 тыс. рублей
средства местного бюджета – 5488,8 тыс. рублей.

1.5. В разделе II Программы в Паспорте подпрограммы № 4 строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы» Общий объем финансирования – 5034,1 тыс. рублей
в том числе:
средства областного бюджета – 4900,1 тыс. рублей
средства местного бюджета – 134,0 тыс. рублей.

1.6. Приложение № 1 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих организаций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы» к Программе изложить в новой редакции согласно Приложению № 1.

1.7. Приложение № 3 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы «Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих организаций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы» к Программе изложить в новой редакции согласно Приложению № 2.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности
главы Каргопольского
муниципального округа

В.Н. Купцов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Каргопольского муниципального округа
«___» августа 2021 года № _____

Приложение № 1
к муниципальной программе «Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих организаций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ муниципальной программы

«Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих организаций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Источники финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.)				Ожидаемые результаты реализации мероприятия	
			Всего	2021 год	2022 год	2023 год		2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8	10
Подпрограмма № 1 «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области на 2021-2024 годы»								
1. Обеспечение информационной поддержки развития территориального общественного								

самоуправления								
1.1. Разработка нормативных правовых документов, регламентирующих создание и деятельность органов территориального общественного самоуправления	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет						Издание 2 нормативных документов, регламентирующих деятельность ТОС, в год
1.2. Освещение работы территориального общественного самоуправления в средствах массовой информации	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет						Публикация 3 статей в районной газете «Каргополье», в год
2. Развитие и совершенствование форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления через инструменты успешной реализации инициатив территориального общественного самоуправления								
2.1. Организация конкурса проектов развития территориального общественного самоуправления	Отдел организационной работы администрации	Итого:	4975,4	2563,2	481,1	481,1	1450,00	Поддержка не менее 10 проектов ТОС, в год
		областной бюджет	2380,6	1622,4	54,1	54,1	650,00	
		местный бюджет	994,8	540,8	27,0	27,0	400,00	
		внебюджетные средства	1600,00	400,00	400,00	400,00	400,00	
2.2. Организация районного конкурса «Лучший ТОС Каргопольского района» и «Лучший активист ТОС Каргопольского района»	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	130,0	50,0			80,0	Поддержка не менее 3 ТОС, в год
3. Обучение актива территориального общественного самоуправления								
3.1. Проведение совещаний, круглых столов, конференции с председателями ТОС и заинтересованными должностными лицами	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	110,0	40,0			70,0	Проведение 1 конференции ТОС, в год
3.2. Участие в выездных обучающих семинарах и конференциях	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	50,00	10,0			40,0	Участие ТОС в 2 ежегодных мероприятиях: фестиваль «ТОС Поморья» (август) и межрегиональная конференция ТОС (декабрь)
Всего по подпрограмме № 1 «Развитие и поддержка территориального		Итого:	5265,4	2663,2	481,1	481,1	1640,0	
		В том числе: местные	1284,8	640,8	27,0	27,0	590,0	

общественного самоуправления в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области на 2021-2024 годы»:		й бюджет						
		областной бюджет	2380,6	1622,4	54,1	54,1	650,0	
		внебюджетные источники	1600,00	400,00	400,00	400,00	400,00	
Подпрограмма № 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области на 2021-2024 годы»								
1. Создание благоприятных условий для реализации духовных и культурных потребностей граждан старшего поколения								
1.1. Проведение мероприятий: День Победы – 9 мая День памяти и скорби – 22 июня- День памяти жертв политических репрессий – 30 октября	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	90,00	30,0	25,0		35,0	Проведение 3 мероприятий, в год
1.2. Подготовка и проведение торжественных мероприятий, посвященных Дню пожилого человека	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	55,00	10,0	15,0		30,0	Проведение 5 мероприятий, в год
1.3. Оказание финансовой помощи районному совету ветеранов	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	200,0	100,0			100,00	Организация подписки на газету «Каргополье», «Ветеран», «Пенсионер России» 40 экз. для ветеранских организаций на селе; проведение праздничных мероприятий
2. Информационная поддержка общественных организаций								
2.1. Оказание содействия общественным организациям в публикации материалов в газете «Каргополье»	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет						Опубликование 4 материалов в СМИ, в год
2.2. Изготовление печатной продукции по заявкам общественных организаций	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет						Изготовление 100 праздничных открыток, благодарственных писем, в год
2.. Гармонизация национальных и конфессиональных отношений, формирование гражданского согласия в Каргопольском муниципальном округе								
3.1. Внедрение в учебно-воспитательный процесс комплексов	Управление образования		-	-	-	-	-	Охват программами образовательных учреждений

образовательных программ, направленных на укрепление установок толерантного сознания и поведения среди молодежи	администрации							100 %
3.2. Обучение руководителей и специалистов органов местного самоуправления	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	10,0	0			10,0	Обучение 1 специалиста, в год
3.3 Оказание содействия и поддержки в благотворительной деятельности религиозным организациям, а также в реализации ими общественно значимых культурно-просветительских программ и мероприятий	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	10,0		5,0		5,0	Оказание информационной поддержки. Проведение не менее 3 мероприятий. Увеличение числа религиозных организаций, принимающих участие в конкурсе
4. Создание условий для развития сферы социальных услуг, предоставляемых НКО населению муниципального образования								
4.1. Поддержка в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и добровольцев НКО	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	30,0		5,0		25,0	Участие в областных семинарах (не менее 1 раза в год), проведение не менее 1 обучающего семинара на территории Каргопольского района, в год
4.2. Конкурс социальных проектов среди НКО	Отдел организационной работы администрации	областной бюджет	257,4	257,4				Поддержка 8 социальных проектов, реализованных НКО, в год
		местный бюджет	250,0	50,0			200,0	
4.3. Консультационная поддержка НКО	Отдел организационной работы администрации							Оказание постоянной консультационной поддержки в работе НКО
5. Содействие в работе и оказание помощи общественным объединениям инвалидов								
5.1. Проведение декады инвалидов	Отдел организационной работы	местный бюджет	30,0	15,0			15,0	Участие не менее 10 детей с ограниченными

	<p>администрации; ГКУ Архангельской области «Отделение социальной защиты населения по Каргопольскому району»; ГБУ СОН АО «Каргопольский КЦСО»; ГБСУ АО «Каргопольский СРЦН»; ГКУ Архангельской области «ЦЗН Каргопольского муниципального округа»; ГСУ социального обслуживания системы социальной защиты населения «Каргопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»</p>							и возможностям и здоровья в конкурсе, в год
5.2. Оказание финансовой помощи обществу инвалидов	<p>Отдел организационной работы администрации; ГКУ Архангельской области «Отделение социальной защиты населения</p>	местный бюджет	30,0	15,0			15,0	<p>Организация ежегодной подписки на газету «Надежда» 10 экз.</p>

	по администрации Каргопольскому муниципальному округу»							
5.3. Работа Координационного Совета по делам инвалидов при администрации Каргопольского муниципального округа	Отдел организационной работы администрации							Проведение не менее 2 заседаний Совета, в год
5.4. Организация работы «Горячих линий» по проблемам инвалидов	Отдел организационной работы администрации; ГКУ Архангельской области «Отделение социальной защиты населения по Каргопольскому муниципальному округу»; ГКУ Архангельской области «ЦЗН Каргопольского муниципального округа»							Проведение не менее двух «горячих линий», в год
6. Поддержка приемных и замещающих семей и семей, находящихся в социально-опасном положении								
6.1. Организация праздничных мероприятий, направленных на укрепление семейных отношений, поднятие авторитета семьи в обществе	Отдел опеки и попечительства администрации Каргопольского муниципального округа;	местный бюджет	60,0	30,0			30,0	Проведение мероприятий в рамках Дня семьи (15 мая), Дня Петра и Февронии (8 июня), Декады семьи (ноябрь)
6.2. Организация работы по комплексному сопровождению семей находящихся в социально-опасном положении	ГБСУ АО «Каргопольский СРЦН»	местный бюджет	15,0				15,0	
Всего по		Итого:	1037,4	507,4	50,0		480,0	

подпрограмме № 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Каргопольском муниципальном округе на 2021-2024 годы»:		В том числе: местны й бюджет	780,0	250,0	50,0		480,0	
		областн ой бюджет	257,4	257,4				
Подпрограмма № 3 «Развитие муниципальной службы в администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»								
1. Создание условий для оптимального правового обеспечения муниципальной службы								
1.1. Мониторинг и экспертиза муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы	Отдел организа ционной работы, отдел правовой и антикорру пционной деятельнос ти администр ации	местный бюджет	2,0				2,0	Аналитическая записка
1.2. Разработка и принятие обновленных муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы	Отдел организа ционной работы администр ации	местный бюджет	2,0				2,0	Принятые (утвержденные) правовые акты 500 ед., в год
1.3. Издание «Вестника Каргопольского муниципального округа»	Отдел организа ционной работы администр ации	местный бюджет	15,0				15,0	Вестник Каргопольског о Муниципально го округа 12 экз., в год
2. Формирование системы современной профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих								
2.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка муниципальных служащих	Отдел организа ционной работы администр ации	местный бюджет	400,0	100,0			300,0	Повышение уровня профессиональ ной подготовк у 10 мун. Служащих ежегодно
2.2. Оценка эффективности деятельности муниципальных служащих по результатам работы	Отдел организа ционной работы администр ации	местный бюджет	300,0				300,0	Поощрение 20 муниципальны х служащих, ежегодно
2.3. Проведение аттестации муниципальных служащих	Отдел организа ционной работы администр ации	местный бюджет						50 муниципальны х служащих
2.4. Организа ция подписки на литературу по	Отдел организа ционной	местный бюджет	15,0				15,0	Использование единой информационн

муниципальной службе и управлению персоналом, приобретение иных информационных ресурсов	работы администрации							ой базы. Подписка на 1 периодическое издание, в год.
2.5. Меры социальной поддержки отдельным категориям лиц, замещавших муниципальные должности, вследствие досрочного прекращения их полномочий в связи с созданием муниципального округа Архангельской области	Отдел организационной работы администрации	Областной бюджет	834,7	834,7				Выплаты социальной поддержки отдельным категориям лиц, замещавших муниципальные должности
2.6. Софинансирование выплаты выходных пособий и сохранения среднего месячного заработка на период трудоустройства в связи с ликвидацией органов местного самоуправления, вследствие создания муниципального округа Архангельской области	Отдел организационной работы администрации	Областной бюджет	7416,4	7416,4				Выплата выходных пособий и сохранения среднего месячного заработка на период трудоустройства в связи с ликвидацией органов местного самоуправления
		Местный бюджет	390,3	390,3				
3. Формирование эффективной системы управления муниципальной службы								
3.1. Формирование кадрового резерва	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	2,0				2,0	5 человек, включенных в резерв
4. Формирование и эффективное использование кадрового резерва								
4.1. Организация прохождения практики студентов высших учебных заведений в администрации Каргопольского муниципального округа	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	0,5				0,5	Заключение 4 договоров с высшими учебными заведениями
5. Создание системы открытости, гласности и повышения престижа муниципальной службы								
5.1. Официальное опубликование и размещение на официальном сайте и СМИ текстов нормативных правовых актов и иной информации о муниципальной	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет						Обеспечение открытости и гласности муниципальной службы

службе								
5.2. Дополнительное пенсионное обеспечение государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих	Отдел организационной работы администрации, отдел бухгалтерского учета	местный бюджет	3400,0	2500,0			900,0	Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии за выслугу лет на муниципальной службе
6. Совершенствование работы, направленной на предупреждение и противодействие коррупции на муниципальной службе								
6.1. Организация встреч и бесед с населением «Вместе против коррупции»	Отдел организационной работы администрации, отдел правовой и антикоррупционной деятельности администрации							3 встречи, в год
6.2. Разработка, печать и распространение памяток «Вместе против коррупции»	Отдел правовой и антикоррупционной деятельности администрации	Местный бюджет	2,0				2,0	300 шт.
7. Представительские расходы								
7.1. Представительские расходы	Отдел организационной работы администрации	Местный бюджет	960,0	460,0			500,0	
Всего по подпрограмме № 3 «Развитие муниципальной службы в администрации Каргопольского муниципального округа на 2021-2024 годы»:		Итого:	13739,9	11701,4			2038,5	
		В том числе: местный бюджет	5488,8	3450,3			2038,5	
		Областной бюджет	8251,1	8251,1				
Подпрограмма № 4 «Улучшение условий и охраны труда в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области на 2021-2024 годы»								
Задача 1. Обеспечение непрерывной подготовки работников по охране труда на основе современных технологий обучения								
1.1. Осуществление отдельных государственных полномочий Архангельской области в сфере охраны труда	Главный специалист (по охране труда) администрации	Областной бюджет	1500,1	366,1	369,4	382,3	382,3	
1.2. Проведение мониторинга	Главный специалист	местный бюджет						Повышение уровня

обучения по охране труда на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	(по охране труда) администрации							социальной защиты прав работников на безопасные условия труда
1.2. Организация обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда руководителей, специалистов организаций	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Повышение правовой грамотности и проверка знаний
1.3. Проведение семинаров по вопросам организации работы по охране труда, участие в проведении обучения по охране труда руководителей и специалистов	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Повышение правовой грамотности и проверка знаний
1.4. Обучение по охране труда работников администрации	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Повышение правовой грамотности и проверка знаний
1.5. Обучение ответственного по противопожарной безопасности	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Повышение правовой грамотности и проверка знаний
1.6. Обучение ответственного по электробезопасности	Заведующий хозяйством	местный бюджет						Повышение правовой грамотности и проверка знаний
1.7. Обучение ответственного по теплобезопасности	Заведующий хозяйством	местный бюджет						Повышение правовой грамотности и проверка знаний
1.8. Подписка на периодические издания	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Подписка на электронное издание «Справочник специалиста по охране труда»
Задача № 2 Реализация превентивных мер, направленных на улучшение условий труда работников, снижение уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости								
2.1. Обеспечение организации работы Координационного совета по охране труда	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Создание здоровых и безопасных условий труда и предупреждение производственного травматизма и

								профессиональных заболеваний
2.2. Проведение медицинских осмотров и диспансеризации	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Определение соответствия состояния здоровья работников выполняемой работе
2.3. Проведение психиатрического освидетельствования	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Выявление отклонений в физическом здоровье, которые могут негативно отразиться на профессиональной деятельности
2.4. Приобретение средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет		10,0				Защита работников от вредных производственных факторов
2.5. Проведение специальной оценки условий труда	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет	40,0	29,8				Выявление вредных производственных факторов на рабочих местах
2.6. Организация проведения производственного контроля	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Контроль за соблюдением санитарных норм и правил, гигиенических нормативов
2.7. Проведение нормирования труда	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Определение плана физических или умственных затрат работников в процессе трудовой деятельности
2.8. Проведение конкурсов по охране труда, поощрение победителей	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Привлечение внимания работодателей и работающего населения к вопросам безопасности

								труда и сохранения собственной жизни и здоровья при выполнении производственных обязанностей
2.9. Разработка комплексных планов по охране труда и укреплению здоровья работников	Работодатели	местный бюджет						Внедрение комплексных планов по охране труда и укреплению здоровья работников
2.9. Укомплектование первичными средствами пожаротушения зданий	Ответственный за пожарную безопасность	местный бюджет						Обеспечение пожарной безопасности
2.10. Проверка параметров огнетушителей	Ответственный за пожарную безопасность	местный бюджет		40,2				Обеспечение пожарной безопасности
2.11. Проведение огнезащитной обработки чердачных перекрытий	Ответственный за пожарную безопасность	местный бюджет	90,0	20,0			30,0	Обеспечение пожарной безопасности
2.12. Установка автоматической пожарной сигнализации	Ответственный за пожарную безопасность	местный бюджет						Обеспечение пожарной безопасности
2.13. Ремонт административных зданий	Заведующий хозяйством	местный бюджет						
2.14. Приобретение автомобилей для территориальных отделов администрации Каргопольского муниципального округа	Заведующий хозяйством	Областной бюджет	3400,0				3400,0	Приобретение 4 автомобилей
2.15 Приобретение микроволновой печи для архивного отдела администрации Каргопольского муниципального округа	Начальник архивного отдела	местный бюджет	4,0	4,0				Приобретение 1 микроволновой печи
Всего по подпрограмме № 4 «Улучшение условий и охраны		Итого:	5034,1	470,1	369,4	382,3	3812,3	

труда в Каргопольском муниципальном округе на 2021-2024 годы»	В том числе: местны й бюджет	134,0	104,0			30,0	
	областн ой бюджет	4900,1	366,1	3 6 9, 4	382,3	3782,3	

Приложение № 2
к постановлению администрации
Каргопольского муниципального округа
«__» августа 2021 года № _____

Приложение № 3
к муниципальной программе «Совершенствование местного самоуправления и развитие системы
некоммерческих организаций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-
2024 годы»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
реализации муниципальной программы
«Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих организаций на
территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»

Источники финансирования	Объем финансирования – всего	В том числе			
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6
Всего по Программе	25076,8	15342,1	900,5	863,4	7970,8
в том числе:					
областной бюджет	15789,2	10497	423,5	436,4	4432,3
местный бюджет	7687,6	4445,1	77,00	27,0	3138,5
внебюджетные источники	1600,0	400,0	400,0	400,0	400,0
Подпрограмма № 1 «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области на 2021-2024 годы»					
Всего по подпрограмме № 1	5265,4	2663,2	481,1	481,1	1640,0
в том числе					
областной бюджет	2380,6	1622,4	54,1	54,1	650,0
местный бюджет	1284,8	640,8	27,0	27,0	590,0
внебюджетные источники	1600,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Подпрограмма № 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области на 2021-2024 годы»					
Всего по подпрограмме № 2	1037,4	507,4	50,0		480,0
в том числе					
областной бюджет	257,4	257,4			
местный бюджет	780,0	250,0	50,0		480,0
внебюджетные источники					
Подпрограмма № 3 «Развитие муниципальной службы в администрации в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области на 2021-2024 годы»					
Всего по подпрограмме № 3	13739,9	11701,4			2038,5
в том числе					
областной бюджет	8251,1	8251,1			
местный бюджет	5488,8	3450,3			2038,5
внебюджетные источники					

Подпрограмма № 4 «Улучшение условий и охраны труда в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области на 2021-2024 годы»					
Всего по подпрограмме № 4	5034,1	470,1	369,4	382,3	3812,3
в том числе					
областной бюджет	4900,1	366,1	369,4	382,3	3782,3
местный бюджет	134,0	104,0			30,0
внебюджетные источники					

от «16» августа 2021 года № 738

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 12.03.2020 года № 207 «Об организации осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Каргопольского муниципального округа, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 12.03.2020 № 207-ро «Об организации осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Вестник Каргопольского округа» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

от «16» августа 2021 года № 739

Об утверждении Административного регламента исполнения администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области функции по осуществлению ведомственного контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий) подведомственных образовательных организаций

На основании раздела IV Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006, Положения об Управлении образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области функции по осуществлению ведомственного контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий) подведомственных образовательных организаций (прилагается);

2. Поручить Управлению образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области осуществлять ведомственный контроль в соответствии с административным регламентом

Глава Каргопольского муниципального округа Архангельской области

Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Каргопольского
муниципального округа Архангельской области
от «__» августа 2021 г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области функции по осуществлению ведомственного контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий) подведомственных образовательных организаций

І. Общие положения

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006, определяет сроки и последовательность процедур при осуществлении ведомственного контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий) образовательных организаций

2. Предметом контроля является соблюдение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) учреждениями, а также их должностными лицами, осуществляющими непосредственное руководство деятельностью работников объектов (территорий).

3. Должностными лицами, участвующими в исполнении функции ведомственного контроля (далее – должностные лица органа ведомственного контроля), являются:

а) начальник Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области – в части выполнения следующих действий:

утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок и внесение в него изменений;

организация проведения плановых, внеплановых проверок (документарных, выездных);

рассмотрение и разрешение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

б) муниципальные служащие, замещающие ведущие и старшие должности муниципальной службы в управлении образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области – в части выполнения следующих действий:

подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка и проведение плановых, внеплановых проверок (документарных, выездных), оформление их результатов, выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок;

подготовка документов о привлечении должностных лиц проверяемых подведомственных организаций к дисциплинарной ответственности в случаях, когда результаты проверок содержат достаточные данные о совершении указанными должностными лицами неисполнения или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

4. Контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок, проводимых в соответствии с распоряжениями министерства.

Проверки проводятся в форме документарного контроля или выездного обследования объекта (территории) учреждения.

Форма приказа о проведении проверки приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Права и обязанности должностных лиц, участвующих в исполнении функции ведомственного контроля

5. Права должностных лиц, участвующих в исполнении функции ведомственного контроля:

1) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, имеющиеся в распоряжении учреждений;

2) запрашивать у учреждений, в отношении которых проводится проверка, их полномоченных представителей и получать от них информацию и документы, необходимые для осуществления контроля;

3) беспрепятственно проводить обследования объектов (территорий) учреждений, в отношении которых проводится проверка;

4) осуществлять фотосъемку для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок.

6. Обязанности должностных лиц, участвующих в исполнении функции ведомственного контроля:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждений, их уполномоченных представителей;

2) проводить проверки на основании ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) соблюдать установленные сроки проведения проверок;

4) проводить проверки во время исполнения служебных обязанностей;

5) предоставлять руководителям учреждений, в отношении которых осуществляется проверка, их уполномоченным представителям информацию и документы, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить руководителям учреждений, в отношении которых осуществляется проверка, их уполномоченных представителей с результатами проверки, а также доводить до них информацию о принятых мерах;

7) не препятствовать руководителям учреждений, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченных представителей присутствовать при проведении проверки;

8) не требовать от руководителей учреждений, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченных представителей, документы и (или) информацию, не относящиеся к проверке;

9) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области антитеррористической защищенности объектов (территорий);

10) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов учреждений, в отношении которых осуществляется проверка, их уполномоченных представителей.

III. Подготовка к проведению плановой проверки

7. Проведение органом ведомственного контроля плановых проверок (документарных, выездных) осуществляется на основе ежегодного плана проведения плановых проверок.

8. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается должностными лицами органа ведомственного контроля, указанными в абзаце первом подпункта «б» пункта 3 настоящего Регламента, и утверждается должностным лицом, указанным в абзаце первом подпункта «а» пункта 3 настоящего Регламента.

9. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

а) наименование подведомственных организаций, деятельность которой подлежит плановой проверке;

б) предмет плановой проверки;

в) форма плановой проверки;

г) дата начала и срок проведения плановой проверки;

д) должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на проведение плановой проверки.

10. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, утверждается не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разработан данный план, и размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Изменения в ежегодный план проведения проверок вносятся в порядке, установленном для его утверждения в случае:

а) реорганизации или ликвидации проверяемой подведомственной организации;

б) изменения наименования проверяемой подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала проведения плановой проверки, замены должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих плановую проверку.

IV. Проведение проверок

12. Предметом проверки является соблюдение проверяемой подведомственной организацией обязательных требований при осуществлении своей деятельности.

13. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

14. Внеплановые проверки проводятся в форме документального контроля или выездного обследования объекта (территории) учреждения на предмет определения состояния его антитеррористической защищенности и выработки мер по устранению выявленных в ходе проведения проверок недостатков.

15. Основаниями для проведения внеплановой проверки учреждения являются:

1) несоблюдения на объектах (территориях) требований к их антитеррористической защищенности, в том числе при поступлении от граждан жалоб на несоблюдение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и (или) бездействие должностных лиц учреждений, в отношении обеспечения антитеррористической защищенности их объектов (территорий);

2) при необходимости актуализации паспорта безопасности объекта (территории);

3) в целях осуществления контроля за устранением недостатков, выявленных в ходе проведения плановых проверок антитеррористической защищенности объектов (территорий).

16. Орган ведомственного контроля уведомляет проверяемую подведомственную организацию о проведении внеплановой проверки не позднее чем за один день до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

17. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

V. Проведение проверки и оформление ее результатов

18. Проверка проводится на основании приказа о проведении проверки, принятого должностным лицом, указанным в абзаце первого подпункта «а» пункта 3 настоящего Регламента, в котором указывается:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

в) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;

г) предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

з) дата начала проведения проверки.

Приказ о проведении проверки составляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

19. Проверка может проводиться должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

20. О проведении плановой проверки либо внеплановой документарной проверки проверяемая подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не позднее чем в течение трех дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме с использованием программно-технических средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки проверяемая подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

21. Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под расписку должностными лицами органа ведомственного контроля, проводящими проверку, руководителю либо иному должностному лицу проверяемой подведомственной организации.

22. Плановая и внеплановая проверка в форме выездного обследования проводится в случае, если при плановой и внеплановой проверке в форме документарного контроля не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений и информации, представленной в документах в отношении проверяемого учреждения, имеющихся в распоряжении министерства;

2) оценить соответствие деятельности учреждения, в отношении которого осуществляется проверка, обязательным требованиям, без проведения соответствующего выездного мероприятия по контролю.

23. Должностное лицо, участвующее в исполнении функций ведомственного контроля, при проведении плановой и внеплановой проверки в форме выездного обследования вправе получать необходимые письменные объяснения от руководителя учреждения, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченного лица, должностных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, в том числе по факту отсутствия документов, необходимых для ее проведения. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте проверки делается соответствующая запись.

24. По результатам проверки должностным лицом органа ведомственного контроля, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

Форма акта проверки приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

25. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю образовательной организации. В случае отсутствия руководителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

В случае непредставления учреждением, в отношении которого осуществляется проверка, сведений и документов, необходимых для исполнения должностным лицом, участвующим в исполнении функции ведомственного контроля, указанных в приказе о проведении проверки, или их непредставления в указанный в приказе о проведении проверки срок, данные факты отражаются в акте проверки.

26. Акт проверки подлежат рассмотрению должностным лицом, указанным в подпункте «а» пункта 3 настоящего Регламента в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

VI. Проведение мероприятий по пресечению и (или) устранению последствий нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок

27. Мероприятиями по пресечению и (или) устранению последствий нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок, являются:

а) выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований в случаях, когда по результатам проведения плановых, внеплановых проверок (документарных, выездных) выявлены нарушения обязательных требований;

б) подготовка и направление по подведомственности обращений при привлечении должностных лиц проверяемых подведомственных организаций к дисциплинарной ответственности.

28. Выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований в случаях, когда по результатам проведения проверок выявлены нарушения обязательных требований, осуществляется должностными лицами органа ведомственного контроля, указанными в абзаце первом подпункта «б» пункта 3 настоящего Регламента.

29. предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту. В предписании об устранении нарушений обязательных требований указывается:

а) дата и место составления предписания об устранении нарушений обязательных требований;

б) наименование органа ведомственного контроля, вид ведомственного контроля;

в) наименование подведомственной организации, в деятельности которой выявлены нарушения обязательных требований;

г) сведения о нарушениях обязательных требований, выявленных органом ведомственного контроля по результатам проведения проверки;

д) требование об устранении нарушений обязательных требований, выявленных органом ведомственного контроля по результатам проведения проверки, и срок, в течение которого данное требование надлежит исполнению;

е) подпись должностного лица, выдавшего предписание об устранении нарушений обязательных требований.

30. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется в двух экземплярах вместе с актом проверки.

Один экземпляр предписания об устранении нарушений обязательных требований вручается руководителю проверенной подведомственной организации либо уполномоченному им должностному лицу вместе с актом проверки под расписку. При невозможности непосредственного вручения предписание об устранении нарушений обязательных требований в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр предписания об устранении нарушений обязательных требований, вместе с документами, подтверждающими его вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе ведомственного контроля.

31. Мероприятия, указанные в подпункте «б» пункта 27 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами органа ведомственного контроля, указанными в абзаце первом подпункта «б» пункта 3 настоящего регламента. Основанием для осуществления данных мероприятий является факт обнаружения дисциплинарного проступка.

VII. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых при исполнении функций ведомственного контроля

32. Подведомственные организации и их должностные лица вправе во внесудебном (административном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц органа ведомственного контроля, указанных в абзаце первом подпункта «б» пункта 3 настоящего Регламента, посредством подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом.

33. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа ведомственного контроля (далее – жалобы) рассматриваются и разрешаются должностными лицами, указанными в абзаце первом подпункта 3 настоящего Регламента (далее – должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб) в соответствии с Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Архангельской области «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области»

34. Жалобы могут быть поданы:

а) посредством почтового отправления;

- б) при обращении подателя жалобы непосредственно в орган ведомственного контроля или на личном приеме;
- в) в электронной форме с использованием программно-технических средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

35. В жалобах указываются:

- а) наименование органа ведомственного контроля или должностное лицо, которому адресована жалоба;
- б) сведения о подателе жалобы (наименование – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;
- в) доводы подателя жалобы, в том числе причину несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением, и обстоятельства, подтверждающие доводы подателя жалобы;
- г) перечень документов, прилагаемых к жалобе (при наличии);
- д) дата составления жалобы и подпись ее подателя.

36. В случае подачи жалобы через представителя, уполномоченного подателем жалобы, к жалобе должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия такого представителя.

37. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

- а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием подателя жалобы;
- б) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материал у должностных лиц органа ведомственного контроля, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;
- г) дает письменный ответ по существу жалобы.

38. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы местного самоуправления, органы государственной власти (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае подателю жалобы в 3-дневный срок направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

39. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, действие (бездействие) или решение которого обжалуется.

40. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

- а) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;
- б) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по существу жалобы, уведомление о принятом решении, содержащее мотивированный ответ на жалобу, вручается подателю жалобы либо направляется ему в письменной форме заказным почтовым отправлением или по желанию подателя жалобы – в электронной форме.

42. В случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в том числе в случае, когда жалоба не подается прочтению либо не содержит необходимых сведений о подателе жалобы), жалоба оставляется без рассмотрения. При этом подателю жалобы (за исключением случаев, когда его невозможно идентифицировать) в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации жалобы, вручается либо направляется почтовым отправлением или в электронном форме (в случае, если подателем жалобы дано согласие на получение ответа в электронном форме) уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием мотивов принятого решения.

Если жалоба содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы в уведомлении об оставлении жалобы без рассмотрения указывается на недопустимость злоупотребления правом.

43. В случае, если рассмотрение жалобы не относится к компетенции соответствующего должностного лица, такая жалоба в срок, не превышающий 7 дней со дня ее регистрации, передается по подведомственности должностному лицу, в орган или организацию, уполномоченные на ее рассмотрение, а подателю жалобы вручается либо направляется почтовым отправлением или в электронной форме (в случае, если подателем жалобы дано согласие на получение ответа в электронной форме) уведомление о передаче жалобы по подведомственности.

ПРИКАЗ

(составляется на официальном бланке)

«___» _____ 20____
(дата принятия)

_____ (место принятия)

№ _____

О проведении проверки

1. Провести проверку _____
(наименование проверяемой подведомственной организации)

по месту ее нахождения _____
(место нахождения проверяемой подведомственной организации)

2. Установить:

а) форму проверки: _____
(документарная, выездная)

б) предмет проверки: _____
(описание предмета проверки)

в) правовые основания проверки: _____
(описание правовых оснований проведения проверки)

г) срок проверки: _____
(продолжительность проверки в рабочих днях)

3. Уполномочить на проведение проверки

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица или должностных лиц,
уполномоченных на проведение проверки)

4. При проведении проверки выполнить: _____

(перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения
проверки, и сроки их проведения)

5. Проверяемой подведомственной организации предоставить:

(перечень документов, предоставление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и
задач проведение проверки)

6. К проведению проверки приступить _____
(дата начала проведения проверки)

(должность должностного лица,
подписавшего приказ)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия
должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
исполнения администрации
Каргопольского муниципального
округа Архангельской области

КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование органа ведомственного контроля)

(вид ведомственного контроля)

УТВЕРЖАЮ

(должность лица, утвердившего план)

(подпись)

(инициалы, фамилия
должностного лица,
утвердившего план)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПЛАН
проведения плановых проверок на _____ год

№ п/п	Наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке	Предмет плановой проверки	Форма плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки	Срок проведения плановой проверки (в рабочих днях)	Должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на проведение плановой проверки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
исполнения администрации
Каргопольского муниципального
округа Архангельской области

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование органа ведомственного контроля)

(вид ведомственного контроля)

АКТ ПРОВЕРКИ

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

По адресу _____
(место проведения проверки)

на основании _____
(реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, решения о проведении проверки (номер, дата))

была проведена _____
(дата) _____ (номер) _____ (плановая/внеплановая)
проверка в отношении _____

(наименование подведомственного учреждения)

Адрес _____

Руководитель _____

Номер контактного телефона _____

Дата и время проведения проверки _____

Общая продолжительность проверки _____

Акт составлен должностным лицом (должностными лицами):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку)

С копией приказа о проведении проверки органом ведомственного контроля
ознакомлен(ы): _____ (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, подпись, дата)
Лицо(а), проводившее(ие) проверку _____

(ФИО, должность лиц, проводивших проверку)
При проведении проверки присутствовали _____

(ФИО, должность лиц, присутствующих при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проверки установлено _____

В ходе проверки выявлены нарушения
состояния антитеррористической защищенности
объекта (территории)

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных актов, которые нарушены

(подпись проверяющего)

(подпись представителя учреждения)

Прилагаемые к акту проверки документы

№ п/п	Наименование приложения

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта проверки со всеми приложениями получил(а)

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации)

(подпись руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации)

« ____ » _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись лица, проводившего проверку)

Направлено письменное уведомление от « ____ » _____ 20__ г.

(подпись руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
исполнения администрации
Каргопольского муниципального
округа Архангельской области

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование органа ведомственного контроля)

(вид ведомственного контроля)

« ____ » _____ 20__ г.

(место составления)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений обязательных требований

По результатам проведения проверки _____,
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

проведенной на основании _____,
(реквизиты решения о проведении проверки)

в отношении _____,
(наименование подведомственной организации)

выявлены следующие нарушения обязательных требований:

(сведения о нарушениях обязательных требований, выявленных органом ведомственного контроля по результатам проведения проверки)

В целях устранения указанных нарушений обязательных требований указанной подведомственной организации настоящим предписывается выполнить следующее:

(требование об устранении нарушений обязательных требований, выявленных органом ведомственного контроля по результатам проведения проверки, и срок, в течение которого данное требование подлежит исполнению)

(должность должностного лица,
выдавшего предписание об
устранении нарушений
обязательных требований)

(подпись)

(инициалы, фамилия
должностного лица)

от «18» августа 2021 года № 750

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие сферы культуры и туризма на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»

В связи с необходимостью приведения объемов финансирования в соответствие с решением Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области №119 от 27.07.2021 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов № 36 от 22.12.2020 «О бюджете Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» администрация Каргопольского муниципального **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие сферы культуры и туризма на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Каргопольского муниципального округа от 20.01.2021 года № 47, следующие изменения и дополнения:

1.1. В Паспорте муниципальной программы строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования 397287,19 тыс. рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета 21442,13 тыс. рублей, за счет средств областного бюджета 7469,26 тыс. рублей, за счет средств местного бюджета 367855,79 тыс. рублей и средств внебюджетных источников – 520,0 тыс. рублей.
---	--

1.2. В разделе I. «**Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы**» подраздел 1.4. «**Ресурсное обеспечение Программы**» изложить в новой редакции:

«1.4. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств местного бюджета с привлечением средств федерального, областного бюджетов и внебюджетных средств.

Общий объем финансирования 397287,19 тыс. рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета 21442,13 тыс. рублей, за счет средств областного бюджета 7469,26 тыс. рублей, за счет средств местного бюджета 367855,79 тыс. рублей и средств внебюджетных источников – 520,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования Программы за счет средств местного бюджета носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению при формировании проекта местного бюджета на очередной финансовый год исходя из возможностей местного бюджета.

Финансирование из федерального или областного бюджета подтверждается включением программных мероприятий по обеспечению развития и укреплению материально - технической базы муниципальных домов культуры, приобретению музыкальных инструментов, комплектованию книжных фондов, подключение муниципальных библиотек к информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» в государственную программу Архангельской области «Культура Русского Севера (2013-2024 годы)» на очередной финансовый год, путем заключения соглашения с соответствующим исполнительным органом государственной власти Архангельской области.

Распределение объемов финансирования Программы

по источникам расходования средств и годам

Источники финансирования	Объем финансирования – всего, тыс. руб.	В том числе			
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6
Всего по Программе	397287,19	119198,27	90914,90	89804,51	97369,51
В том числе					
федеральный бюджет	21442,13	21442,13	0,00	0,00	0,00
областной бюджет	7469,26	6219,76	1249,50	0,0	0,0
местный бюджет	367855,79	91326,38	89565,39	89804,51	97109,51
средства внебюджетных источников	520,00	160,00	100,00	0,00	260,00
Подпрограмма №1 «Развитие сферы культуры»					
Всего по подпрограмме	395576,09	118447,17	90914,90	89804,54	96409,51
В том числе					
федеральный бюджет	21442,13	21442,13	0,00	0,00	0,00
областной бюджет	6978,16	5728,66	1249,50	0,00	0,00
местный бюджет	366655,79	91076,38	89565,39	89804,51	96159,51
средства внебюджетных источников	500,00	150,00	100,00	0,00	250,00
Подпрограмма № 2 «Развитие сферы туризма»					
Всего по подпрограмме	1771,10	751,10	0,00	0,00	960,00
В том числе					
федеральный бюджет					
областной бюджет	491,10	491,10	0,00	0,00	0,00
местный бюджет	1200,00	250,00	0,00	0,00	950,00
средства внебюджетных источников	20,00	10,00	0,00	0,00	10,00

1.3. В разделе II «Характеристика подпрограмм муниципальной программы» в подразделе 2.1. «Паспорт подпрограммы №1 «Развитие сферы культуры» муниципальной программы «Развитие сферы культуры и туризма на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы
 Общий объем финансирования составляет – 395576,09 тыс. рублей, в том числе:
 средства федерального бюджета - 21442,13 тыс. рублей,
 средства областного бюджета - 6978,16 тыс. рублей,
 средства местного бюджета – 366655,79 тыс. рублей,
 средства внебюджетных источников - 500,0 тыс. рублей

1.4. В разделе II «Характеристика подпрограмм муниципальной программы» подраздел 2.6 «Объемы финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы №1» изложить в новой редакции:

2.6. Объемы финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы №1

Реализация подпрограммы будет обеспечиваться посредством финансирования за счет средств федерального, областного и местного бюджетов, а также внебюджетных средств. Финансирование мероприятий подпрограммы будет корректироваться в соответствии с принятыми годовыми бюджетами.

Распределение объемов финансирования подпрограммы по источникам и годам.

Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.	В том числе			
		2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
Всего по подпрограмме	395576,09	118447,17	90914,90	89804,51	96409,51
Федеральный бюджет	21442,13	21442,13	0,0	0,00	0,00
Областной бюджет	6978,16	5728,66	1249,50	0,00	0,00
Местный бюджет	366655,79	91076,38	89565,39	89804,51	96159,51
Средства внебюджетных источников	500,0	150,0	100,0	0,0	250,0

1.5. В разделе II «Характеристика подпрограмм муниципальной программы» в подразделе 2.7 Паспорт подпрограммы №2 «Развитие сферы туризма» муниципальной программы «Развитие сферы культуры и туризма на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2020-2024 годы» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы: Общий объем финансирования составляет – 1711,10 тыс. рублей, в том числе:
 средства областного бюджета- 491,10 тыс. рублей,
 средства местного бюджета 1200,0 тыс. рублей,
 средства внебюджетных источников – 20,00 тыс. рублей.

1.6. В разделе II «Характеристика подпрограмм муниципальной программы» подраздел 2.12 подпрограммы №2 «Развитие сферы туризма» муниципальной программы «Развитие сферы культуры и туризма на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы» изложить в новой редакции:

2.12. Объемы финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы №2

Реализация подпрограммы будет обеспечиваться посредством финансирования за счет средств областного и местного бюджета, а также внебюджетных средств. Финансирование мероприятий подпрограммы будет корректироваться в соответствии с принятыми годовыми бюджетами.

Распределение объемов финансирования подпрограммы по источникам и годам.

Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.	В том числе			
		2021г.	2022г.	2023г.	2024г.

Всего по подпрограмме	1711,10	751,10	0,00	0,00	960,0
Федеральный бюджет					
Областной бюджет	491,10	491,10	0,00	0,00	0,00
местный бюджет	1200,00	250,00	0,00	0,00	950,0
средства внебюджетных источников	20,00	10,00	0,00	0,00	10,00

1.7. Приложение №2 «ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий муниципальной программы «Развитие сферы культуры и туризма на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области» на 2021-2024 годы» к муниципальной Программе изложить в новой редакции согласно Приложению №1.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

от « 20 » августа 2021 года № 751_

Об утверждении Порядка работы с обращениями инвесторов по каналу прямой и обратной связи на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

В рамках реализации муниципального инвестиционного стандарта (МИС 2.0) на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на основании Устава Каргопольского муниципального округа, в целях обеспечения инвесторов, осуществляющих или планирующих осуществлять инвестиционную деятельность на территории Каргопольского муниципального округа прямой и обратной связью для оперативного решения возникающих вопросов и проблем, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать канал прямой и обратной связи по обращениям инвесторов для оперативного решения вопросов, возникающих в процессе инвестиционной деятельности.
2. Утвердить прилагаемый Порядок работы с обращениями инвесторов по каналу прямой и обратной связи на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа в сети Интернет и опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа».

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

Утверждено
постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от « 20 » августа 2021 года № 751_

**Порядок
работы с обращениями инвесторов по каналу
прямой и обратной связи на территории
Каргопольского муниципального округа Архангельской области**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет работу канала прямой и обратной связи для инвесторов, осуществляющих или планирующих осуществлять инвестиционную деятельность на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, а также порядок оперативного

устранения нарушений нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа Архангельской области, выявленных по результатам работы канала прямой и обратной связи.

2. Канал прямой и обратной связи создан в целях обеспечения беспрепятственной стабильной прямой связи инвесторов, осуществляющих или планирующих осуществлять инвестиционную деятельность на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области с главой Каргопольского муниципального округа Архангельской области, уполномоченным органом Каргопольского муниципального округа Архангельской области для оперативного решения вопросов, возникающих в процессе инвестиционной деятельности с использованием средств телефонной связи, электронной почты и официального сайта администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области

3. Уполномоченным органом Каргопольского муниципального округа Архангельской области обеспечивающим работу канала прямой и обратной связи для инвесторов, осуществляющих или планирующих осуществлять инвестиционную деятельность на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, является администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – уполномоченный орган).

4. Канал прямой и обратной связи для принятия обращений инвесторов отвечает требованиям:

- 1) равного доступа инвесторов к информации, связанной с осуществлением инвестиционной деятельности на территории муниципального округа;
- 2) контроля результатов и сроков рассмотрения обозначенных инвестором вопросов и проблем;
- 3) объективного, всестороннего и оперативного решения возникающих в процессе инвестиционной деятельности вопросов.

2. Порядок работы канала прямой и обратной связи

5. Функцию канала прямой и обратной связи выполняют:

1) доступные для заявителя номера телефонов канала прямой связи, информация о которых размещается на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в подразделе «Канал прямой связи для инвесторов» раздела «Инвестиции»;

2) доступные для заявителя адреса электронной почты, информация о которых размещается на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в подразделе «Канал прямой связи для инвесторов» раздела «Инвестиции»;

3) электронное обращение посредством использования раздела «Обращение к главе» на Главной странице официального сайта администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области или перейдя по ссылке: <http://www.kargopoland.ru/regime/glava/appeal>

6. Инвесторы имеют право воспользоваться любым способом осуществления прямой связи.

7. Обращения инвесторов должны относиться к вопросам осуществления инвестиционной деятельности на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, таким как:

- реализация или намерение реализации инвестиционного проекта на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области;
- оказание содействия инвестору в подборе земельного участка для реализации инвестиционного проекта;
- оказание содействия инвестору в инфраструктурном обеспечении земельного участка для реализации инвестиционного проекта;
- взаимодействие инвестора с органами местного самоуправления, содействие во взаимодействии с органами региональной власти;
- предоставление инвестору информации о доступных формах государственной и муниципальной поддержки, установленных региональным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами;
- иные вопросы, возникающие у инвестора, реализующего или предполагающего реализацию инвестиционного проекта.

8. Обращения инвесторов вне зависимости от выбранного способа осуществления прямой связи подлежат регистрации ведущим специалистом отдела организационной работы администрации (приемная) в течение одного рабочего дня с даты их поступления, в случае поступления обращений инвесторов в выходной или нерабочий праздничный день их регистрация осуществляется в следующий за ним рабочий день.

9. Прошедшие регистрацию обращения инвесторов направляются руководителю администрации (в случае его отсутствия заместителю) для определения исполнителя по рассмотрению поступившего обращения инвестора (далее – исполнитель).

10. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копия обращения в течение 3(трех) рабочих дней со дня регистрации направляется соответствующим должностным лицам администрации.

11. Инвестор вне зависимости от выбранного способа осуществления прямой связи при обращении сообщает:

1) суть обращения с приложением при необходимости копий документов и материалов в электронной форме;

2) фамилию, имя, отчество лица, обратившегося для оперативного решения вопросов;

3) наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя);

4) контактные данные: номер телефона, юридический адрес и адрес электронной почты для получения ответа на обращение;

5) желаемый способ получения ответа на обращение.

12. В случае, если в обращении отсутствуют наименование организации, (ФИО индивидуального предпринимателя), телефон, адрес электронной почты или почтовый адрес для обратной связи, ответ на обращение не предоставляется.

В случае, если обращение не относится к вопросам инвестиционной деятельности, оно рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Исполнитель рассматривает обращение инвестора и за подписью руководителя или его заместителя направляет ответ на обращение инвестору, выбранным им способом, **в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации обращения.**

14. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, срок направления ответа на обращение **может быть продлен до 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации обращения.** Заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней направляется уведомление о продлении сроков рассмотрения обращения или о переадресации обращения инвестора, в случае, если поставленный в обращении вопрос не относится к компетенции уполномоченного органа.

15. Контроль за исполнением сроков, установленных настоящим Порядком, осуществляет уполномоченный орган.

3. Порядок оперативного устранения нарушений нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа, выявленных по результатам работы канала прямой связи

11. Нарушения нормативных правовых актов, выявленные по результатам работы каналов прямой связи, подлежат оперативному устранению в следующем порядке:

1) администрацией Каргопольского муниципального округа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации поступившего обращения о нарушении нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа готовится проект о внесении изменений в соответствующий нормативный правовой акт Каргопольского муниципального округа (далее – проект о внесении изменений);

2) в отношении проекта о внесении изменений проводится процедура оценки регулирующего воздействия, в соответствии с Порядком, утвержденным решением Собрании депутатов Каргопольского муниципального округа от 16.03.2021 года № 61;

3) проект о внесении изменений направляется на рассмотрение органов местного самоуправления в установленном порядке.

12. После устранения нарушений нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа, выявленных по результатам работы каналов прямой связи,

уполномоченный орган уведомляет об этом инвестора в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия проекта о внесении изменений

от « 20 » августа 2021 года № 752

Об утверждении Порядка формирования и ведения плана создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 24 сентября 2010 № 188-15-ОЗ «О государственной политике Архангельской области в сфере инвестиционной деятельности и реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере защиты и поощрения капиталовложений», во исполнение постановления Правительства Архангельской области от 17.02.2015 № 49-пп «Об утверждении Порядка формирования и ведения плана создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры в Архангельской области», в целях повышения инвестиционной привлекательности территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области и формирования плана создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на основании Устава Каргопольского муниципального округа Архангельской области, администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения плана создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.
2. Определить управление экономики администрации Каргопольского муниципального округа уполномоченным органом по формированию и ведению плана создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры на территории Каргопольского муниципального округа, в целом.
3. Назначить отраслевые (функциональные) органы администрации Каргопольского муниципального округа ответственными исполнителями за обеспечение формирования и ежегодное обновление плана создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры на территории Каргопольского муниципального округа, проектирование, строительство (реконструкция) которых производится за счет бюджетных и/или внебюджетных источников, на постоянной основе.
4. Сформировать в срок до 01 октября 2021 года план создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры на территории Каргопольского муниципального округа на 2021 – 2023 годы, с последующей ежегодной актуализацией в установленный срок.
5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа в сети Интернет и опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа»

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

Утвержден
постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от «20» августа 2021 года № 752

ПОРЯДОК
формирования и ведения плана создания инвестиционных объектов и объектов
инфраструктуры на территории
Каргопольского муниципального округа Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет процедуру формирования, ведения и ежегодного обновления плана создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – План создания объектов), в целях повышения инвестиционной привлекательности, а также с целью информирования заинтересованных лиц о развитии на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области транспортной, энергетической, социальной, инженерной, коммунальной, телекоммуникационной и иной инфраструктуры.

1.2. Формирование и ведение Плана создания объектов осуществляет управление экономики администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – уполномоченный орган) посредством включения, исключения или обновления информации об объектах в плане на основании информации, направляемой в соответствии с настоящим порядком отраслевыми (функциональными) органами администрации Каргопольского муниципального округа, на которые возложены координация и регулирование в соответствующей сфере деятельности.

1.3. План создания объектов размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в разделе «Инвестиции».

2. Включение сведений в План создания объектов

2.1. План представляет собой перечень инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры, строительство и (или) реконструкция которых предусмотрены на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области в соответствии с действующими планами и программами регионального и муниципального уровня, инвестиционными программами субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и хозяйствующих субъектов с государственным (муниципальным) участием (далее – объекты):

- объекты транспортной инфраструктуры, в том числе автомобильные дороги, расположенные вне населенных пунктов, железнодорожные линии и объекты транспортной инженерной инфраструктуры (мосты, тоннели, путепроводы и т.п.), железнодорожные вокзалы и станции, автовокзалы и автостанции, речные порты, аэропорты;
- объекты инженерной инфраструктуры, в том числе объекты производства, передачи и распределения электрической и тепловой энергии, системы водоснабжения и водоотведения, системы газоснабжения, переработки и утилизации промышленных и бытовых отходов;
- объекты телекоммуникационной инфраструктуры;
- объекты социальной инфраструктуры, в том числе в сфере образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, гостиничного и туристического комплекса;
- объекты инновационной инфраструктуры, в том числе промышленные парки, технопарки, бизнес-инкубаторы и иные объекты, относящиеся к инфраструктуре поддержки субъектов инвестиционной и инновационной деятельности;
- инвестиционные объекты, в том числе строящиеся, реконструируемые или расширяемые предприятия, здания, сооружения и другие основные фонды, предназначенные для производства товаров и услуг.

3. Предоставление сведений для формирования Плана создания объектов

3.1. Отраслевые (функциональные) органы администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, осуществляющие регулирование в соответствующей сфере деятельности, ежегодно, до 01 октября текущего года, направляют уполномоченному органу сведения об объектах, включаемых в План создания объектов, а также предложения по включению объектов по форме согласно приложению к настоящему Порядку с одной из отметок в графе 11 «Цель предоставления информации»: «для включения в план»; «для обновления информации».

3.2. Отраслевые (функциональные) органы администрации Каргопольского муниципального округа формируют предложения на основании:

- информации, предоставленной субъектами естественных монополий (федерального, регионального и муниципального уровня) в соответствии с официальными запросами, по объектам инфраструктуры курируемой отрасли, включенным в инвестиционные программы субъектов естественных монополий;
- информации, предоставленной хозяйствующими субъектами с государственным (муниципальным) участием в соответствии с официальными запросами, по объектам инфраструктуры курируемой отрасли, включенным в инвестиционные программы хозяйствующих субъектов с государственным (муниципальным) участием;
- перечня объектов инфраструктуры и инвестиционных объектов курируемой отрасли, проектирование, строительство (реконструкция) которых запланировано на территории Каргопольского муниципального округа за счет средств федерального, областного, местного бюджетов (в том числе на условиях софинансирования), а также на условиях муниципально - частного партнерства.

3.3. Информация об объектах исключается из плана:

- на основании представленной информации отраслевого (функционального) органа администрации;
- в случае окончания работ по созданию объекта.

3.4. Субъекты инвестиционной и предпринимательской деятельности, чьи инвестиционные проекты реализуются на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, вправе инициировать внесение изменений в план посредством обращения в уполномоченный орган. Уполномоченный орган администрации на основании обращения принимает решение о внесении изменений в план совместно с отраслевым (функциональным) органом администрации, представившим информацию об объекте, но не ранее внесения изменений в соответствующие планы и программы, указанные в [пункте 2.1](#) раздела 2. настоящего Порядка.

3.5. Объекты не включаются в план по следующим основаниям:

- сведения об объекте не соответствуют требованиям формы плана, приведенной в [приложении](#) к настоящему Порядку;
- сведения об объекте представлены с нарушением срока, установленного [пунктом 3.1.](#) раздела 3. настоящего Порядка.

3.6. План создания объектов утверждается распоряжением администрации Каргопольского муниципального округа.

Приложение
к Порядку формирования и ведения плана
создания инвестиционных объектов и
объектов инфраструктуры на территории
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области

Форма плана

ПЛАН

создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

№ п/п	Местоположение	Наименование объекта, сооружений или вида работ	Планы, программы, иные документы, предусматривающие создание объектов, сооружений или вида	Ответственный исполнитель (орган)	Источник финансирования (федеральный, областной, местный бюджет, внебюджетные средства, заемные средства)	Объем финансирования (тыс. руб.)	Срок завершения строительства, проектирования (план)	Текущее состояние ¹	Требуемые мощности потребления энергетических ресурсов	Цель предоставления информации

			работ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Объекты транспортной инфраструктуры										
II. Объекты инженерной инфраструктуры										
III. Объекты телекоммуникационной инфраструктуры										
IV. Объекты социальной инфраструктуры										
V. Объекты инновационной инфраструктуры										
VI. Инвестиционные объекты										

¹ Указывается стадия реализации проекта – предпроектные работы, проектирование, разработка ПСД, проходит государственную экспертизу, процент готовности объектов строительства и реконструкции, этап эксплуатации, реализация приостановлена.

от «20» августа 2021 года № 753

О создании муниципального казенного учреждения «Эксплуатационно-техническое управление»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области, Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений Каргопольского муниципального округа, а также утверждения Уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, утвержденного постановлением администрации Каргопольского муниципального округа от 18 августа 2021 года № 743, администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать путем учреждения муниципальное казенное учреждение «Эксплуатационно-техническое управление», юридический адрес: 164110, Архангельская область, город Каргополь, улица Победы, дом 20 (далее - Учреждение).
2. Учредителем Учреждения является Каргопольский муниципальный округ Архангельской области (далее – Каргопольский муниципальный округ).
3. Функции и полномочия учредителя создаваемого Учреждения осуществляет администрация Каргопольского муниципального округа.
4. Определить основными целями деятельности муниципального казенного учреждения материально-техническое обслуживание администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области и организацию работы единой дежурно-диспетчерской службы.
5. Установить предельную штатную численность работников Учреждения - 20 единиц.
6. До 25 августа 2021 года отделу правовой и антикоррупционной деятельности администрации Каргопольского муниципального округа совместно с отделом по делам ГО и ЧС подготовить проект Устава Учреждения и проект постановления об утверждении его.
7. До 25 августа 2021 года отделу организационной работы подготовить проект распоряжения о назначении руководителя Учреждения.
8. Руководителю Учреждения:
 - в трехдневный срок с момента утверждения Устава осуществить регистрацию Учреждения в инспекции Федеральной налоговой службы в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
 - после осуществления регистрации представить выписку из ЕГРЮЛ в Финансовое управление администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – финансовое управление) для занесения справочной информации в государственную информационную систему «Электронный бюджет»;
 - после получения от финансового управления кода участника бюджетного процесса осуществить

открытие лицевого счета в Отделе № 12 Управления Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

9. Отделу информационных технологий администрации Каргопольского муниципального округа подготовить заявку на получение необходимых сертификатов ключа проверки электронной подписи для работы Учреждения в государственных информационных системах.

10. Управлению по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа:

- закрепить на праве оперативного управления за Учреждением движимое и недвижимое имущество;

- закрепить земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- подготовить проект договора о безвозмездном пользовании имуществом Учреждения администрацией Каргопольского муниципального округа.

11. Отделу организационной работы администрации Каргопольского муниципального округа внести изменения в действующие контракты в связи со сменой балансодержателя (заказчика) путем заключения дополнительного соглашения.

12. Руководителю Учреждения заключить новые контракты на содержание имущества, Управлению экономики администрации Каргопольского муниципального округа оказать содействие при проведении процедур по муниципальным закупкам.

13. Отделу бухгалтерского учета администрации Каргопольского муниципального округа подготовить проект соглашения о передаче функций по ведению бухгалтерского учета Учреждения на администрацию Каргопольского муниципального округа;

14. Финансовому управлению до 25 августа 2021 года подготовить пояснительную записку, которая должна отражать: обоснование целесообразности создания Учреждения (экономическая и социальная значимость); информацию о предоставлении создаваемому Учреждению права выполнять муниципальные функции.

14. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каргопольского муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области
от «20» августа 2021 года № 753

Порядок

создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения Уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по определению критериев изменения типа государственных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений с учетом сферы их деятельности, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 7 сентября 2010 г. № 1505-р, Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области и устанавливает процедуры создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, которые созданы (планируется создать) на базе имущества, находящегося в собственности Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее по тексту – муниципальные учреждения), а также утверждения Уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений.

2. Создание муниципального учреждения

2.1. Муниципальное учреждение может быть создано путем его учреждения в порядке, изложенном в настоящем разделе, или путем изменения типа существующего муниципального учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

2.2. Решение о создании муниципального учреждения путем его учреждения принимается администрацией Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация Каргопольского муниципального округа) в форме постановления.

2.3. Постановление администрации Каргопольского муниципального округа о создании муниципального учреждения должно содержать:

- а) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;
- б) основные цели деятельности создаваемого муниципального учреждения, определенные в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в) наименование органа администрации Каргопольского муниципального округа, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя создаваемого муниципального учреждения;
- г) сведения о недвижимом имуществе (в том числе земельных участках), которое планируется закрепить в оперативное управление (предоставить в постоянное (бессрочное) пользование) за создаваемым муниципальным учреждением;
- д) предельную штатную численность работников (для казенного учреждения);
- е) перечень мероприятий по созданию муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

2.4. Проект постановления администрации Каргопольского муниципального округа о создании муниципального учреждения разрабатывается органом администрации Каргопольского муниципального округа, в ведомственном подчинении которого будет находиться муниципальное учреждение, по согласованию с Финансовым управлением администрации Каргопольского муниципального округа, Управлением экономики администрации Каргопольского муниципального округа, Управлением по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа и отделом правовой и антикоррупционной деятельности администрации Каргопольского муниципального округа.

2.5. Одновременно с проектом постановления администрации Каргопольского муниципального округа о создании муниципального учреждения представляется пояснительная записка, которая должна содержать:

- а) обоснование целесообразности создания муниципального учреждения (экономическая и социальная значимость);
- б) информацию о предоставлении создаваемому муниципальному учреждению права выполнять муниципальные функции (для казенного учреждения).

2.6. После издания постановления о создании муниципального учреждения распоряжением органа администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, утверждается Устав этого муниципального учреждения в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

3. Реорганизация муниципального учреждения

3.1. Реорганизация муниципального учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

3.2. Решение о реорганизации муниципального учреждения в форме разделения, выделения, слияния (если возникшее при слиянии юридическое лицо является муниципальным казенным учреждением) или присоединения (в случае присоединения муниципального бюджетного или автономного учреждения к казенному учреждению) принимается администрацией Каргопольского муниципального округа в порядке, аналогичном порядку создания муниципального учреждения путем его учреждения.

3.3. Решение о реорганизации муниципального учреждения в форме слияния или присоединения, за исключением случаев, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, принимается в форме постановления администрации Каргопольского муниципального округа на основании предложений, подготовленных органом администрации Каргопольского муниципального округа, в ведомственном подчинении которого находится реорганизуемое муниципальное учреждение.

Указанное постановление должно содержать:

- а) наименование муниципальных учреждений, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их типов;
- б) форму реорганизации;
- в) наименование муниципального учреждения (учреждений) после завершения процесса реорганизации;
- г) наименование органа администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя реорганизуемого муниципального учреждения (учреждений);
- д) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности реорганизуемого учреждения (учреждений);
- е) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (для казенных учреждений);
- ж) перечень мероприятий по реорганизации муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

3.4. В случае, если по результатам реорганизации изменяется подведомственность муниципального учреждения (учреждений), проект постановления администрации Каргопольского муниципального округа разрабатывается органами администрации Каргопольского муниципального округа, которые будут осуществлять функции и полномочия учредителя создаваемых муниципальных учреждений на основании предложений, подготовленных органом администрации Каргопольского муниципального округа, в ведомственном подчинении которого находится реорганизуемое муниципальное учреждение.

3.5. Принятие администрацией Каргопольского муниципального округа решения о реорганизации муниципального учреждения (учреждений) при сохранении объема муниципальных услуг (работ), подлежащих оказанию (выполнению) муниципальными учреждениями, не может являться основанием для сокращения объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, выделяемых органу администрации Каргопольского муниципального округа, в ведомственном подчинении которого находится муниципальное учреждение, как главному распорядителю средств местного бюджета на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

4. Изменение типа муниципального учреждения

4.1. Изменение типа муниципального учреждения не является его реорганизацией.

4.2. Решение об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения принимается администрацией Каргопольского муниципального округа в форме постановления.

4.3. Постановление администрации Каргопольского муниципального округа об изменении типа муниципального учреждения должно содержать:

- а) наименование существующего муниципального учреждения с указанием его типа;
- б) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;
- в) наименование органа администрации Каргопольского муниципального округа, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя муниципального учреждения;
- г) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности муниципального учреждения;
- д) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (для муниципального казенного учреждения);
- е) сведения об имуществе, закрепляемом за муниципальным автономным учреждением, в том числе перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;
- ж) перечень мероприятий по созданию муниципального казенного учреждения с указанием сроков их проведения.

4.4. Проект постановления администрации Каргопольского муниципального округа об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения подготавливается органом администрации Каргопольского муниципального округа, в ведомственном подчинении которого будет находиться муниципальное учреждение и который будет осуществлять функции и полномочия учредителя, по согласованию с Финансовым управлением администрации Каргопольского муниципального округа, Управлением экономики администрации Каргопольского муниципального округа, Управлением по

имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа и отделом правовой и антикоррупционной деятельности администрации Каргопольского муниципального округа.

4.5. Одновременно с проектом постановления администрации Каргопольского муниципального округа об изменении типа муниципального учреждения представляется пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности изменения типа муниципального учреждения.

При изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения в пояснительной записке в обязательном порядке отражается информация о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной).

4.6. Предложение о создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа муниципального бюджетного или казенного учреждения, находящегося в ведомственном подчинении органа администрации Каргопольского муниципального округа, подготавливается этим органом администрации Каргопольского муниципального округа и представляется в орган администрации Каргопольского муниципального округа, который будет регулировать и координировать соответствующую сферу деятельности муниципального автономного учреждения.

4.7. В случае если изменение типа муниципального казенного учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа муниципальным бюджетным или автономным учреждением муниципальных функций, в пояснительной записке указывается информация о том, кому данные муниципальные функции будут переданы.

4.8. В случае если изменение типа муниципального учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа муниципальным учреждением полномочий органа администрации Каргопольского муниципального округа по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, в пояснительной записке указывается информация о том, кому указанные полномочия будут переданы.

4.9. Принятие решения об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального бюджетного или автономного учреждения при сохранении объема муниципальных услуг (работ), подлежащих оказанию (выполнению) муниципальными учреждениями, не может являться основанием для сокращения объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, выделяемых органу администрации Каргопольского муниципального округа, в ведомственном подчинении которого находится муниципальное учреждение, как главному распорядителю средств местного бюджета на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

4.10. После принятия постановления об изменении типа муниципального учреждения орган администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя, утверждает изменения, вносимые в Устав этого муниципального учреждения в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

5. Ликвидация муниципальных учреждений

5.1. Решение о ликвидации муниципального учреждения принимается администрацией Каргопольского муниципального округа на основании предложений органов администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющих функции и полномочия учредителя, и оформляется в форме постановления. Указанное постановление должно содержать:

- а) наименование ликвидируемого учреждения с указанием типа;
- б) наименование органа администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
- в) наименование органа администрации Каргопольского муниципального округа, ответственного за осуществление ликвидационных процедур;
- г) наименование правопреемника казенного учреждения, в том числе по обязательствам, возникшим в результате исполнения судебных решений.

5.2. Проект постановления администрации Каргопольского муниципального округа о ликвидации муниципального учреждения готовится органом администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения.

Одновременно с проектом постановления о ликвидации муниципального учреждения представляется пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности ликвидации

учреждения и информация о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной).

В случае если ликвидируемое муниципальное казенное учреждение осуществляет муниципальные функции, пояснительная записка должна содержать информацию о том, кому указанные муниципальные функции будут переданы после завершения процесса ликвидации.

В случае если ликвидируемое муниципальное учреждение осуществляет полномочия органа администрации Каргопольского муниципального округа по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, пояснительная записка должна содержать информацию о том, кому указанные полномочия будут переданы после завершения процесса ликвидации.

5.3. После издания постановления администрации Каргопольского муниципального округа о ликвидации муниципального учреждения, орган администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя:

а) в трехдневный срок доводит указанное постановление до регистрирующего органа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что муниципальное учреждение находится в процессе ликвидации;

б) в двухнедельный срок:

утверждает состав ликвидационной комиссии муниципального учреждения;

устанавливает порядок и сроки ликвидации муниципального учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и правовым актом о ликвидации муниципального учреждения.

5.4. В состав ликвидационной комиссии в обязательном порядке включается представитель органа администрации Каргопольского муниципального округа, в ведомственном подчинении которого находится муниципальное учреждение.

Председателем ликвидационной комиссии назначается представитель органа администрации Каргопольского муниципального округа, в ведомственном подчинении которого находится муниципальное учреждение, или лицо, имеющее специальную подготовку в сфере антикризисного управления и обладающее опытом проведения ликвидационных процедур.

В случае если председателем ликвидационной комиссии является не представитель органа администрации Каргопольского муниципального округа, в ведомственном подчинении которого находится ликвидируемое муниципальное учреждение, руководитель такого органа заключает с лицом, назначенным председателем ликвидационной комиссии, договор на управление делами муниципального учреждения в процессе его ликвидации.

Руководитель органа администрации Каргопольского муниципального округа, в ведомственном подчинении которого находится ликвидируемое муниципальное учреждение, предусматривает финансирование на оплату услуг председателя ликвидационной комиссии, а также на оплату мероприятий, связанных с ликвидацией муниципального казенного учреждения.

5.5. Ликвидационная комиссия:

а) обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого муниципального учреждения в течение всего периода его ликвидации;

б) в десятидневный срок с даты истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами (с учетом положений пункта 5.6 настоящего Порядка), представляет промежуточный ликвидационный баланс в орган администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя, для его утверждения;

в) в десятидневный срок после завершения расчетов с кредиторами представляет ликвидационный баланс в орган администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя, для его утверждения;

г) осуществляет иные предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации муниципального учреждения.

5.6. При ликвидации муниципального казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

5.7. Требования кредиторов ликвидируемого муниципального учреждения (за исключением казенного учреждения) удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с

законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

Недвижимое имущество муниципального учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией Управлению по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа в казну Каргопольского муниципального округа.

Движимое имущество муниципального учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также движимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией органу администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющему функции и полномочия учредителя ликвидируемого муниципального учреждения.

6. Утверждение Устава муниципального учреждения и внесение в него изменений

6.1. Устав муниципального учреждения должен содержать следующие разделы:

а) общие положения, устанавливающие:

- наименование муниципального учреждения с указанием в наименовании его типа;
- информацию о месте нахождения муниципального учреждения;
- наименование учредителя и собственника имущества муниципального учреждения;

б) предмет и цели деятельности муниципального учреждения в соответствии с федеральным законом, иным нормативным правовым актом, муниципальным правовым актом, а также исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые муниципальное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано;

в) раздел об организации деятельности и управлении муниципальным учреждением, содержащий:

- сведения о структуре муниципального учреждения;
- сведения о компетенции органов управления муниципального учреждения, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов; положения об ответственности руководителя муниципального учреждения;

г) раздел об имуществе и финансовом обеспечении муниципального учреждения, содержащий:

- порядок распоряжения имуществом, приобретенным муниципальным бюджетным учреждением (за исключением имущества, приобретенного за счет средств, выделенных муниципальному учреждению учредителем на приобретение такого имущества);

- порядок передачи муниципальным бюджетным учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- порядок осуществления крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- запрет на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из местного бюджета;

- положения об открытии лицевых счетов муниципальному учреждению в органах Федерального казначейства, а также об иных счетах, открываемых муниципальному учреждению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- положения о ликвидации муниципального учреждения по решению учредителя и распоряжении собственником имуществом ликвидированного учреждения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- указание на субсидиарную ответственность Каргопольского муниципального округа по обязательствам муниципального казенного учреждения в лице органа администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

д) сведения о филиалах и представительствах учреждения;

е) иные разделы - в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Содержание Устава муниципального автономного учреждения должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

6.3. Устав муниципального учреждения, а также вносимые в него изменения, разрабатываются муниципальным учреждением совместно с органом администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и подлежат согласованию с Управлением по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа.

Отдел правовой и антикоррупционной деятельности администрации Каргопольского муниципального округа проводит проверку Устава муниципального учреждения, а также вносимых в него изменений, на соответствие действующему законодательству и готовит правовое заключение.

6.4. Устав муниципального учреждения, а также вносимые в него изменения, утверждаются распоряжением органа администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

6.5. Для согласования и утверждения Устава муниципального учреждения, а также вносимых в него изменений, муниципальным учреждением представляются в орган администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя, следующие документы:

Устав муниципального учреждения (вносимые изменения в Устав) в пяти экземплярах (все экземпляры Устава должны быть пронумерованы и прошиты, на последней странице указывается количество листов, запись заверяется руководителем муниципального учреждения и скрепляется печатью);

копия действующего Устава со всеми изменениями с отметкой налогового органа о регистрации Устава муниципального учреждения (изменений к нему);

копия решения (постановления) о создании, реорганизации, изменении типа, внесении изменений в наименование муниципального учреждения;

копия протокола заседания наблюдательного совета о рассмотрении предложений по внесению изменений в Устав муниципального автономного учреждения (с рекомендациями);

копия свидетельства о государственной аккредитации (при наличии);

копия лицензии (при наличии).

6.6. Орган администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя, рассматривает Устав муниципального учреждения (изменения к нему) и не позднее семи рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка, направляет их на согласование в Управление по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа или возвращает муниципальному учреждению на доработку с указанием причин возврата и необходимости внесения соответствующих изменений и дополнений.

6.7. Управление по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа рассматривает и согласовывает Устав муниципального учреждения (вносимые в него изменения) и не позднее семи рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка, направляет их в Отдел правовой и антикоррупционной деятельности администрации Каргопольского муниципального округа или возвращает органу администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющему функции и полномочия учредителя, на доработку с указанием причин возврата и необходимости внесения соответствующих изменений и дополнений.

6.8. Отдел правовой и антикоррупционной деятельности администрации Каргопольского муниципального округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка, проводит проверку и направляет заключение со всеми документами в орган администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя, для утверждения Устава муниципального учреждения (вносимых в него изменений) или на доработку с указанием причин возврата и необходимости внесения соответствующих изменений и дополнений.

6.9. В случае необходимости доработки Устава муниципального учреждения (изменений к Уставу)

орган администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя, на следующий день после получения документов с целью доработки направляет все документы муниципальному учреждению.

6.10. Муниципальное учреждение в течение пяти рабочих дней устраняет замечания, вносит соответствующие изменения и дополнения в Устав муниципального учреждения (в изменения к Уставу) и повторно направляет документы, указанные в пункте 6.5 настоящего Порядка, на согласование и утверждение в орган администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

6.11. В случае нарушения требований по процедуре согласования Устава муниципального учреждения (изменений к Уставу), предусмотренных настоящим Порядком, документы не подлежат рассмотрению и возвращаются на следующий день после их получения в орган администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

6.12. При наличии положительного заключения отдела правовой и антикоррупционной деятельности администрации Каргопольского муниципального округа Устав муниципального учреждения, а также вносимые в него изменения утверждаются органом администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в трехдневный срок со дня получения такого заключения.

6.13. Устав муниципального учреждения, а также вносимые изменения к нему, утвержденные в соответствии с настоящим Порядком, подлежат государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

6.14. Муниципальное учреждение в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации Устава муниципального учреждения (изменений к нему) направляет в орган администрации Каргопольского муниципального округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя, и Управление и по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа по одному экземпляру Устава муниципального учреждения (изменений к нему) с отметкой о регистрации, а также надлежащим образом заверенную копию свидетельства о государственной регистрации.

2. Иные материалы, извещения, сообщения

Извещение о возможности предоставления земельного участка в аренду

Администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области сообщает о возможности предоставления земельного участка в аренду, расположенного по адресу:

- Архангельская область, Каргопольский район, в 66 метрах на север от земельного участка д. Чертовицы Нижние, дом 3, с условным номером 29:05:070301:3У1, площадью 852 кв.м, из земель населенных пунктов, с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства.

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключение договора аренды земельного участка принимаются с 23.08.2021 по 21.09.2021 года. Заявления направляются по адресу: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20, заявителем лично, почтой или по электронной почте akargopol@yandex.ru. Ознакомится со схемой расположения земельного участка и получить дополнительную информацию можно по адресу: г. Каргополь, ул. Победы, 5, 2 этаж, каб. 7, тел. 8 (81841) 2-10-59, в рабочие дни понедельник - четверг с 08:30 до 13:00, с 14:00 до 17:00, пятница с 08:30 до 13:00, с 14:00 до 15:30.

Извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка

Администрация Каргопольского муниципального округа объявляет о проведении аукциона по продаже земельного участка, открытого по составу участников и по форме подачи предложений по цене.

Продавец: Каргопольский муниципальный округ Архангельской области

Адрес: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.

Основание: распоряжение администрации Каргопольского муниципального округа от 12.08.2021 № 922-ро «О проведении аукциона по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства».

Предметом аукциона является продажа земельного участка.

Лот № 1 - Архангельская область, г. Каргополь, ул. Ленина, д. 2, с кадастровым номером 29:05:130125:444, площадью 1498 кв. м, из земель населенных пунктов, находящийся в муниципальной собственности, с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства.

Минимальные и (или) максимальные допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений:

-минимальные отступы от красной линии улиц до:

- индивидуального жилого дома - 3 метров;
- хозяйственных построек – 6 м;
- иных объектов капитального строительства – 7 м.

Минимальный отступ от красной линии проездов до:

- индивидуального жилого дома – 3 м;
- хозяйственных построек – 1 м,
- иных объектов капитального строительства – 3 м.

Минимальные отступы от иных границ земельных участков при условии расчетов инсоляции и освещенности в соответствии с требованиями, приведенными в - индивидуальных жилых домов – 3 м;

- хозяйственных построек – 1 м;
- иных объектов капитального строительства – 3 м.

Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений:

Предельное количество этажей при новом строительстве или реконструкции:

- жилого дома – до 3 этажей включая мансардный этаж
- иных объектов капитального строительства – до 3 этажей включая мансардный этаж

Предельная высота зданий, строений, сооружений при новом строительстве или реконструкции:

- жилого дома – не более 12 м в коньке кровли;
- хозяйственных построек – не более 3,5 м в коньке кровли;
- иных объектов капитального строительства – не более 5,0
- Плоская и мансардная (ломаная) кровля запрещается, кровля новых зданий должна быть скатного типа.

Максимальный процент застройки и максимальный процент плотности застройки в границах земельного участка:

Максимальный процент застройки в границах земельного участка, в том числе с хозяйственными постройками:

- индивидуального жилого дома – 20%;
- иных объектов капитального строительства – 40%.

Максимальный процент плотности застройки в границах земельного участка для:

- индивидуального жилого дома – 40 %;
- иных объектов капитального строительства – 80 %.

Технические условия на электроснабжение получают согласно порядка, который устанавливается законодательством Российской Федерации об электроэнергетике.

Канализация - проектируемый накопитель сточных вод с регулярным вывозом.

Водоснабжение - проектируемый трубчатый колодец.

Теплоснабжение - проектируемое (от индивидуальных отопительных систем).

Земельный участок частично расположен в охранной зоне линии связи.

Площадь земельного участка, покрываемая охранной зоной, составляет 97.6 кв.м.

Начальная цена предмета аукциона 183 000 (сто восемьдесят три тысячи) рублей, с шагом аукциона 5 490 (Пять тысяч четыреста девяносто) рублей (3% от начальной цены).

Сумма задатка для участников аукциона в размере 100% от начальной цены предмета аукциона, что составляет 183 000 (Сто восемьдесят три тысячи) рублей.

Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме в управление по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа.

Время и место приема заявок: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00; пятница с 08.30 до 15.30 по московскому времени по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, 2-й этаж, каб. 7, тел./факс 8(81841) 2-10-59.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность (для граждан);

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечению срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Основанием для внесения задатка является заключенный с организатором аукциона по месту приема заявок соглашение о задатке.

Реквизиты для перечисления задатка: Финансовое управление Каргопольского округа (Администрация Каргопольского муниципального округа) л/сч. 05243D02520, р/с 03232643115180002400, банк получателя – Отделение Архангельск банка России, //УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск, БИК 011117401, ИНН 2911007357, КПП 291101001, ОКТМО 11518000, КБК 00000000000000000180.

Назначение платежа: задаток на участие в аукционе (указать адрес земельного участка).

Дата, время, место и порядок определения участников аукциона: 22 сентября 2021 года в 11 часов 00 минут по московскому времени по адресу: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.

Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет организатора аукциона установленной суммы задатка.

По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона.

Итоги подводятся в день проведения аукциона том же помещении и отражаются в протоколе о результатах.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший размер платы за земельный участок.

Договор купли-продажи земельного участка заключается с победителем аукциона в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Задаток, внесенный победителем аукциона на счет организатора аукциона, засчитывается в счет оплаты за приобретаемый земельный участок.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном порядке договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Сведения о победителях аукциона, уклонившихся от заключения договора купли-продажи земельного участка, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Победителю аукциона оплату произвести не позднее 30 дней с даты проведения аукциона.

Информацию о проведении аукциона можно получить в управлении по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа в рабочие дни по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, 2-й этаж, каб. 7, тел. 8 (81841) 2-10-59, или на сайте www.torgi.gov.ru.

Дата начала приема заявок: 23 августа 2021 года.

Дата окончания приема заявок: 21 сентября 2021 года.

Аукцион состоится 23 сентября 2021 года в 11 часов 00 минут по адресу: г. Каргополь, ул. Победы, 20, в актовом зале.