

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА



№ 12 от 22 февраля 2023 года

16+

ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 247 от 21.02.2023 года «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального округа от 09.01.2023 № 4»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Верховажского муниципального округа от 09.01.2023 № 4 «О поощрениях главы Верховажского муниципального округа», следующего содержания:

1.1. В преамбуле слово «района» заменить словом «округа».

2. Положение о Почётной грамоте главы Верховажского муниципального округа, Благодарности главы Верховажского муниципального округа, Благодарственном письме главы Верховажского муниципального округа изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 09.01.2023 года № 4, (в редакции постановления администрации Верховажского муниципального округа № 247 от 21.02.2023)(приложение 1)

Положение

о Почётной грамоте главы Верховажского муниципального округа, Благодарности главы Верховажского муниципального округа, Благодарственном письме главы Верховажского муниципального округа

1. Формами поощрения главы Верховажского муниципального округа являются:

Почётная грамота главы Верховажского муниципального округа (далее – Почётная грамота), Благодарность главы Верховажского муниципального округа (далее - Благодарность) и Благодарственное письмо главы Верховажского муниципального округа (далее – Благодарственное письмо).

К поощрению представляются граждане, коллективы организаций, организации, внесшие значительный вклад в социально-экономическое развитие Верховажского муниципального округа, активную общественно-политическую деятельность на территории Верховажского муниципального округа, активное участие в благотворительной и общественной деятельности на территории Верховажского муниципального округа, многолетний добросовестный труд на территории Верховажского муниципального округа.

2. К поощрению представляются граждане, постоянное место жительства которых находится в границах Верховажского муниципального округа, организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации).

3. При представлении к поощрению главы Верховажского муниципального округа виды поощрения определяются характером и степенью заслуг:

1) за высокие достижения в социально-экономическом и культурном развитии Верховажского муниципального округа, развитии агропромышленного комплекса, научно-технической деятельности, развитии инновационной деятельности, искусстве, спорте; за вклад в обеспечение законности, прав и свобод, дело охраны здоровья и жизни граждан, повышение эффективности органов местного самоуправления, воспитание, просвещение, общественно-политическую, благотворительную деятельность – представляются к награждению Почётной грамотой и к объявлению Благодарности;

2) за заслуги, связанные с организацией и проведением мероприятий в различных сферах, имеющих важное общественно-политическое значение, а также многолетний добросовестный труд на территории Верховажского муниципального округа и в связи с государственными и профессиональными праздниками – представляются к поощрению Благодарственным письмом.

4. Награждение Почётной грамотой производится после объявления Благодарности, но не ранее чем через пять лет.

Объявление Благодарности производится после поощрения Благодарственным письмом, но не ранее чем через три года.

Повторное награждение Почётной грамотой, объявление Благодарности не производится.

Повторное поощрение Благодарственным письмом производится не ранее чем через три года после поощрения главой Верховажского муниципального округа Почётной грамотой, Благодарностью или Благодарственным письмом.

Дубликат Почётной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма не выдается.

5. С ходатайством о награждении Почётной грамотой, объявлении Благодарности, поощрении Благодарственным письмом могут обращаться депутаты Представительного Собрания Верховажского муниципального округа, заместители главы Верховажского муниципального округа, руководители структурных подразделений администрации Верховажского муниципального округа, руководители организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее – инициаторы ходатайства).

6. Для рассмотрения вопроса о награждении Почётной грамотой инициаторы ходатайства, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляют на имя главы Верховажского муниципального округа следующие документы:

1) для награждения гражданина:

сопроводительное письмо о представлении гражданина к награждению Почётной грамотой;

ходатайство о награждении Почётной грамотой по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов со сроком давности не более одного месяца на день подачи документов.

2) для награждения гражданина, являющегося руководителем или главным бухгалтером организации, индивидуальным предпринимателем:

сопроводительное письмо о представлении гражданина к награждению Почётной грамотой;

ходатайство о награждении Почётной грамотой по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (данная справка предоставляется на гражданина и организацию (индивидуального предпринимателя)) со сроком давности не более одного месяца на день подачи документов;

справку из фонда социального страхования об отсутствии задолженности по уплате взносов со сроком давности не более одного месяца на день подачи документов;

справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы со сроком давности не более одного месяца на день подачи документов.

3) для награждения организации:

сопроводительное письмо о представлении организации к награждению Почётной грамотой;

ходатайство о награждении Почётной грамотой в произвольной форме;

справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов со сроком давности не более одного месяца на день подачи документов;

справку из фонда социального страхования об отсутствии задолженности по уплате взносов со сроком давности не более одного месяца на день подачи документов;

справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы со сроком давности не более одного месяца на день подачи документов.

7. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности инициаторы ходатайства, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляют на имя главы Верховажского муниципального округа следующие документы:

1) для награждения гражданина:

сопроводительное письмо о представлении гражданина к объявлению Благодарности;

ходатайство об объявлении Благодарности по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов со сроком давности не более одного месяца на день подачи документов

2) для награждения гражданина, являющегося руководителем или главным бухгалтером организации, индивидуальным предпринимателем:

сопроводительное письмо о представлении гражданина к объявлению Благодарности;

ходатайство об объявлении Благодарности по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему

Положению;

справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (данная справка предоставляется на гражданина и организацию (индивидуального предпринимателя)) со сроком давности не более одного месяца на день подачи документов;

3) для награждения организации:

сопроводительное письмо о представлении организации к объявлению Благодарности;

ходатайство об объявлении Благодарности в произвольной форме;

справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов со сроком давности не более одного месяца на день подачи документов;

справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы со сроком давности не более одного месяца на день подачи документов.

8. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом инициаторы ходатайства, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляют на имя главы Верховажского муниципального округа следующие документы:

1) для награждения гражданина:

сопроводительное письмо о представлении гражданина к поощрению Благодарственным письмом;

ходатайство о поощрении Благодарственным письмом по форме согласно приложению 1 к настоящему

Положению;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему

Положению;

проект текста Благодарственного письма.

2) для награждения гражданина, являющегося руководителем или главным бухгалтером организации, индивидуальным предпринимателем:

сопроводительное письмо о представлении гражданина к поощрению Благодарственным письмом;

ходатайство о поощрении Благодарственным письмом по форме согласно приложению 1 к настоящему

Положению;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему

Положению;

проект текста Благодарственного письма.

3) для награждения организации:

сопроводительное письмо о представлении организации к поощрению Благодарственным письмом;

ходатайство о поощрении Благодарственным письмом в произвольной форме;

проект текста Благодарственного письма.

9. Документы, поступившие на имя главы Верховажского муниципального округа регистрируются в приемной администрации Верховажского муниципального округа и передаются главе Верховажского муниципального округа для резолюции.

10. После рассмотрения документов главой Верховажского муниципального округа документы направляются в управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа.

11. Управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа инициирует проведение заседания комиссии по предварительному рассмотрению документов.

12. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Верховажского муниципального округа. Комиссия по предварительному рассмотрению документов правомочна если на заседании присутствует более половины членов комиссии.

13. Комиссия рассматривает на своем заседании поступившие материалы и принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать к поощрению;

2) рекомендовать к поощрению с изменением вида поощрения;

3) отказать в удовлетворении ходатайства поощрении. В этом случае принятое комиссией решение

направляется инициатору поощрения.

14. В случае принятия комиссией решения об отказе в удовлетворении ходатайства о награждении Почётной грамотой гражданина или организации повторное внесение документов, на данного гражданина или организацию осуществляется не ранее чем через три года после принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства о награждении Почётной грамотой.

15. В случае принятия комиссией решения об отказе в удовлетворении ходатайства об объявлении Благодарности или о поощрении Благодарственным письмом гражданина или организации повторное внесение документов, на данного гражданина или организацию осуществляется не ранее чем через один год после принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства об объявлении Благодарности или о поощрении Благодарственным письмом.

16. Основаниями для отказа в поощрении являются:

- 1) отсутствие фактов, подтверждающих обоснованность представления к поощрению, указанных в пункте 3 настоящего Положения;
- 2) непредставление документов, указанных в пунктах 6-8 настоящего Положения;
- 3) несоблюдение ограничений, установленных пунктом 4 настоящего Положения;
- 4) наличие неисполненных налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанностей по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;
- 5) наличие задолженности по выплате заработной платы;
- 6) несоблюдение сроков давности документов, указанных настоящего Положения.

17. Решение о поощрении принимается главой Верховажского муниципального округа на основании представленных документов и рекомендаций комиссии и оформляется:

17.1. Почетная грамота, Благодарность - постановлением администрации Верховажского муниципального округа.

17.2. Благодарственное письмо - распоряжением администрации Верховажского муниципального округа.

18. Почётная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо подписывается главой Верховажского муниципального округа и удостоверяется гербовой печатью главы Верховажского муниципального округа.

19. Вручение Почётной грамоты, Благодарности или Благодарственного письма проводится в торжественной обстановке главой Верховажского муниципального округа или по его поручению заместителем главы Верховажского муниципального округа, руководителем структурного подразделения администрации Верховажского муниципального округа, руководителем организации, выступившей с ходатайством о поощрении.

20. Оформление поощрений, учёт и регистрацию лиц, поощрённых главой Верховажского муниципального округа, осуществляет управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа.

21. Расходы, связанные с изготовлением поощрений и награждений ими, производится за счет средств бюджетной сметы администрации Верховажского муниципального округа.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 250 от 21.02.2023 года «Об утверждении Положения о комиссии по реализации программы «Комплексное развитие сельских территорий Верховажского муниципального округа на 2023-2028 годы»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Верховажского муниципального округа, в рамках реализации муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Верховажского муниципального округа на 2023-2028 годы», утвержденной постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 19.01.2023 № 70, в целях эффективного и целевого использования средств, выделенных на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по реализации программы «Комплексное развитие сельских территорий Верховажского муниципального округа на 2023-2028 годы».

2. Утвердить положение о комиссии по реализации программы «Комплексное развитие сельских территорий Верховажского муниципального округа на 2023-2028 годы» (приложение 1).

3. Утвердить состав комиссии по реализации программы «Комплексное развитие сельских территорий Верховажского муниципального округа на 2023-2028 годы» (приложение 2).

4. Признать утратившим силу постановление администрации Верховажского муниципального района от 25.05.2020 года № 433 «Об утверждении Положения о комиссии по реализации программы «Комплексное развитие сельских территорий Верховажского муниципального района на 2020-2025 годы».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и на

официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов
Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.02.2023 года № 250

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ «КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2023-2028 ГОДЫ»**

1. Общие положения

1.1. Комиссии по реализации программы «Комплексное развитие сельских территорий Верховажского муниципального округа на 2023-2028 годы» (далее - комиссия) является органом, созданным в целях реализации на территории Верховажского муниципального округа программы «Комплексное развитие сельских территорий Верховажского муниципального округа на 2023-2028 годы», реализация которой осуществляется в рамках государственных программ «Комплексное развитие сельских территорий Вологодской области на 2021-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Вологодской области от 26.09.2020 № 1267 и «Развитие агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов Вологодской области на 2021-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Вологодской области от 26.08.2019 года № 791, постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 19.01.2023 года № 70 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Верховажского муниципального округа на 2023-2028 годы».

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, постановлениями Правительства Вологодской области, нормативными правовыми актами Верховажского муниципального округа.

1.2. Состав и Положение о комиссии утверждается постановлением администрации Верховажского муниципального округа.

1.3. Формирование и утверждение списков участников осуществляется согласно утвержденным требованиям в Приложение 1 (Положение о порядке формирования и утверждения списков участников мероприятий по улучшению жилищных условий в сельской местности и порядке выдачи свидетельств) к Правилам предоставления и расходования субсидий на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, утвержденными постановлением Правительства Вологодской области «Комплексное развитие сельских территорий Вологодской области на 2021-2025 годы» от 26.09.2020 № 1267 (далее – Положение (подпрограммы 1)).

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссия являются:

- прием и регистрация документов от граждан.

Категория граждан, имеющих право на получение социальной выплаты и перечень документов, указаны в пункте 2.2 Положения (подпрограмма 1);

- прием и регистрация документов от граждан, проживающих в сельской местности, изъявивших улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты.

- осуществление координации деятельности исполнителей в ходе реализации Программы.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает поступившие документы от граждан;

- проверяет правильность оформления документов и достоверность содержащихся в них сведений, путем направления межведомственных запросов;

- формирует учетные дела;

- формируют списки участников программы по категориям - граждане, проживающие в сельской местности, изъявившие улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты.

Очередность группы формируется в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.4., 2.5 Положения (подпрограмма 1).

3. Организационная деятельность комиссии

3.1. Заседание комиссии проводит председатель комиссии. Заседания проводятся по мере необходимости. В случае временного отсутствия председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

3.2. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях, организует ее работу;

- определяет дату, повестку и порядок проведения комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач и функций.

3.3. Секретарь комиссии:

- принимает заявления и пакет документов от заявителей, осуществляет их регистрацию, о чем делается отметка в журнале;

- направляет межведомственные запросы в целях проверки достоверности сведений, содержащихся в документах;

- формирует учетные дела по категориям;
- знакомит членов комиссии с материалами, ведет протокол и оформляет решения.

3.4. Заседание комиссии правомочно, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании и оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.5. Ответственность за организацию комиссии возлагается на председателя комиссии.

3.6. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов и принятии решений. В случае несогласия с принятым решением каждый член вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.7. Комиссия не позднее 30 календарных дней со дня предоставления документов от заявителя принимает решение о включении либо отказе во включении участника программы в списки. Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении.

Основания для отказа во включение в списки:

- несоответствие требованиям, предъявляемым к заявителю;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечень утвержден Положением (подпрограмма 1);
- предоставление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных гражданином;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий в сельской местности с использованием средств социальных выплат или иных форм государственной поддержки за счет средств федерального бюджета и областного бюджета на улучшение жилищных условий.

Повторное обращение с заявлением об участии в программе допускается после устранения оснований для отказа.

3.8. Утверждает сводный список на очередной финансовый год и формирует сводные списки на плановый период в соответствии с очередностью Департамент сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области.

3.9. В течение 10 календарных дней со дня получения уведомления Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области, секретарь комиссии информирует участников программы о включении их в сводный список и при вручении Свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство, приобретение жилья заключают с ними договор обеспечения жильем с использованием на эти цели социальной выплаты по форме, утвержденной приказом Департамента.

3.10. Основания для исключения из сводного списка указаны в пункте 2.21 Приложения 1 (Положение о порядке формирования и утверждения списков участников мероприятий по улучшению жилищных условий в сельской местности и порядке выдачи свидетельств) к Правилам предоставления и расходования субсидий на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, постановление Правительства Вологодской области «Комплексное развитие сельских территорий Вологодской области на 2021-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Вологодской области от 26.09.2020 № 1267 (подпрограмма 1).

3.11. Перечисление социальных выплат (субсидии) участникам программы осуществляет МКУ «Служба заказчика по капитальному строительству и ЖКХ» в соответствии с полномочиями и контроль за их использованием.

Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 251 от 21.02.2023 года «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 24.11.2022 года № 910»

В соответствии со ст.65 ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях оказания социальной поддержки семьи лиц, призванных на военную службу по мобилизации, руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Верховажского муниципального района от 24.11.2022 года № 910 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в

муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях и дошкольных группах образовательных организаций Верховажского муниципального округа» следующего содержания:

1.1. Пункт 2.1 изложить в новой редакции:

«2.1. Не взимать родительскую плату за присмотр и уход за детьми, обучающимися в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях и дошкольных группах образовательных организаций Верховажского муниципального округа, граждан Российской Федерации:

- призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции;
- проходящих военную службу по контракту и принимающих участие в специальной военной операции;
- заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и принимающих участие в специальной военной операции, а так же являющимися братом или сестрой военнослужащих – участников специальной военной операции;
- из семей погибших (умерших) военнослужащих – участников специальной военной операции».

2. Распространить предоставление данной меры социальной поддержки на территории Верховажского муниципального округа с 21.09.2022 года. Срок предоставления указанной меры социальной поддержки на период участия военнослужащих в специальной военной операции, а в случае гибели (смерти) военнослужащих – до выпуска детей из муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп образовательных организаций Верховажского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Администрация»).

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 252 от 21.02.2023 года «Об оплате труда работников организаций Верховажского муниципального округа Вологодской области, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с законом Вологодской области от 17.10.2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области» (с изменениями), уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников организаций Верховажского муниципального округа Вологодской области, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Установление в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, системы оплаты труда в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением, производится в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на эти цели и направляемых на оплату труда средств от приносящей доход деятельности.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Верховажского муниципального района Вологодской области от 10.10.2014 № 988 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Верховажского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник администрации Верховажского округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.02.2023 года № 252

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

(муниципальных образовательных учреждений Верховажского муниципального округа Вологодской области)

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников организаций Верховажского муниципального округа Вологодской области, осуществляющих образовательную деятельность, (далее – Положение, Организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации», законом Вологодской области от 17.10.2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области» (с изменениями), постановлением Правительства Вологодской области от 30.10.2008 года № 2099 «Об оплате труда работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и включает в себя:

- порядок определения окладов (должностных окладов) работников Организаций;
- перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;
- перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;
- порядок и размеры оплаты труда руководителей Организаций и их заместителей;
- порядок формирования фонда оплаты труда работников Организаций.

1.2. Система оплаты труда работников Организаций устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Вологодской области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области», коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, и настоящим Положением.

2. Порядок определения окладов (должностных окладов) работников Организаций

2.1. Работникам Организаций устанавливаются должностные оклады, которые формируются на основе применения к минимальному размеру должностного оклада, установленному законом области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня и (или) коэффициента уровня образования и коэффициента за квалификационную категорию.

В должностные оклады педагогических работников (в том числе руководящих работников структурных подразделений, деятельность которых связана с образовательным процессом, старших мастеров) включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

п/п	№	Квалификационные группы	Минимальный размер окладов (должностных окладов), рублей
1.		Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	2068,0
2.		Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	2405,0
3.		Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	4253,0
4.		Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	5400,0

2.2. Отнесение должностей работников Организаций к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Размер отраслевого коэффициента:

- для педагогических работников общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, организаций дополнительного образования - 1,9;

- для библиотекарей образовательных организаций, младших воспитателей и лаборантов образовательных организаций - 1,34;

- для работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением педагогических работников общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, организаций дополнительного образования, библиотекарей образовательных организаций, младших воспитателей и лаборантов образовательных организаций – 1,16.

2.4. Размеры коэффициентов квалификационного уровня:

Профессиональная квалификационная группа	Размеры коэффициентов квалификационного уровня
Профессии первого уровня	1 – 2,5
Должности первого уровня Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (дополнительное профессиональное образование)	1 – 2,8
Должности и профессии второго уровня Должности среднего медицинского и фармацевтического персонала Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	1 – 3
Должности третьего уровня	1 – 1,30

Должности четвертого уровня Должности научных работников и руководителей структурных подразделений сферы научных исследований и разработок Должности руководителей структурных подразделений образования Должности руководящего состава организаций культуры, искусства и кинематографии	1,15 – 1,9
---	------------

Размеры коэффициентов квалификационных уровней устанавливаются работникам в зависимости от отнесения должности или профессии к соответствующей профессиональной квалификационной группе, от сложности выполняемой работы, требований к уровню квалификации, профессиональной подготовки.

2.5. Размеры коэффициентов уровня образования:

Уровень образования	Размер коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «магистр» или «специалист»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование, высшее не педагогическое образование	1,15
Начальное профессиональное образование, среднее профессиональное не педагогическое образование	1,10
Среднее (полное) общее образование	1,05
Основное общее образование	1,0

Коэффициент уровня образования устанавливается работникам Организаций, занимающим должности, отнесенные к следующим профессиональным квалификационным группам:

- должности педагогических работников;
- должности врачей и провизоров;
- должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена (библиотекари);
- должности четвертого уровня;
- должности руководителей структурных подразделений Организаций;
- должности руководящего состава организаций культуры, искусства и кинематографии (заведующие библиотекой).

2.6. Размеры коэффициентов за квалификационную категорию (присвоенную до 1 января 2011 года):

Квалификационная категория	Размеры коэффициентов для должностей педагогических работников организаций дополнительного образования	Размеры коэффициентов для должностей педагогических работников общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций
Высшая категория	1,4	1,6
Первая категория	1,25	1,3
Вторая категория	1,1	1,1

2.7. Размеры коэффициентов за квалификационную категорию (установленную после 1 января 2011 года):

Квалификационная категория	Размеры коэффициентов для должностей педагогических работников организаций дополнительного образования	Размеры коэффициентов для должностей педагогических работников общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций
Высшая категория	1,4	1,6
Первая категория	1,25	1,3

2.8. Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) устанавливается в размере 100 рублей в муниципальных Организациях.

3. Выплаты компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения

Работникам Организаций устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.1.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

Работникам Организаций, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере 12 процентов должностного оклада (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года № 579 (с последующими изменениями)).

Доплата устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий труда.

3.1.2. Доплата за работу в Организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Работникам Организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается доплата в размере от 15 до 20 процентов должностного оклада.

В Организациях, осуществляющих образовательную деятельность, имеющих отдельные классы (группы) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, доплата устанавливается педагогическим работникам, непосредственно занятым в данных классах (группах), в размере 20 процентов должностного оклада.

3.1.3. Доплата за работу в общеобразовательных организациях, имеющих в своей структуре интернат.

Работникам общеобразовательных Организаций, имеющих в своей структуре интернат, устанавливается доплата в размере 15 процентов должностного оклада.

3.1.4. Доплата за работу в Организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным программам для граждан, проявивших выдающиеся способности.

Педагогическим работникам Организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и (или) дополнительным программам для граждан, проявивших выдающиеся способности, в том числе по программам реализации ФГОС углубленного уровня, устанавливается доплата в размере 17 процентов должностного оклада.

3.1.5. Доплата педагогическим работникам за организацию образовательной деятельности по программам начального общего образования в малокомплектных общеобразовательных организациях.

Педагогическим работникам за организацию образовательной деятельности по программам начального общего образования в малокомплектных общеобразовательных Организациях устанавливается доплата в размере 10 процентов должностного оклада.

3.1.6. Доплата за целостность и многокомпонентность обучения и воспитания детей младшего школьного возраста.

Учителям начальных классов общеобразовательных организаций всех видов устанавливается доплата в размере 10 процентов должностного оклада.

Основанием для установления доплаты являются:

- владение методиками обучения разновозрастных групп в классе-комплексе;

- дифференцированные подходы к обучению детей с разным уровнем развития и подготовки.

3.1.7. Доплата педагогическим работникам за организацию обучения на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, осуществляется при наличии соответствующего медицинского заключения и устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада.

3.1.8. Доплата педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, нуждающихся в длительном лечении в медицинских организациях, устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада.

3.1.9. Доплата за работу в Организациях, в том числе в структурных подразделениях Организаций, расположенных в сельской местности.

Работникам, занимающим должности педагогических работников, среднего медицинского персонала, врачей, работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, руководителей структурных подразделений образования, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих третьего и четвертого уровней, устанавливается доплата в размере 25 процентов должностного оклада.

3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.3.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работникам Организаций при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2-х часов.

Работникам за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2-х часов устанавливается доплата

в размере до 30 процентов должностного оклада.

3.3.3. Доплаты за работу в ночное время.

Работникам Организаций устанавливается доплата за каждый час работы в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада за час работы.

3.3.4. Доплаты за выполнение работ, непосредственно связанных с образовательным процессом.

Работникам устанавливаются доплаты:

- за заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской), оформление групповых помещений – в размере 5 - 15 процентов;

- за руководство учебно-методическими подразделениями, за инновационную деятельность – в размере 5 - 10 процентов;

- за классное руководство – в размере 5 - 60 процентов;

- за проверку тетрадей – в размере 3 - 20 процентов;

- за выполнение работы инспектора по охране прав детства – в размере 2 - 5 процентов.

3.3.5 Педагогическим работникам организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей в месяц за классное руководство в соответствии с Правилами выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций области и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, утверждённые постановлением Правительства области от 22 июня 2020 года №715.

3.3.6. Компенсационные выплаты работникам, предусмотренные пунктами 3.1. и 3.3., рассчитываются исходя из должностного оклада с учетом учебной нагрузки.

4. Выплаты стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения

4.1. Выплата за стаж непрерывной работы в Организации.

4.1.1. Надбавка за стаж непрерывной работы в Организации устанавливается работникам Организации, занимающим должности педагогических работников, среднего медицинского персонала, врачей, работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общетраслевых должностей служащих второго и третьего уровней, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
До 3 лет	12
От 3 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
От 15 и более	30

4.1.2. Надбавка за стаж непрерывной работы в Организации устанавливается работникам Организации, занимающим должности руководителей структурных подразделений сферы образования, должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей служащих четвертого уровня, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
До 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 и более	40

4.1.3. Надбавка за стаж работы работникам, предусмотренных в подпунктах 4.1.1. и 4.1.2., рассчитывается исходя:

- из должностного оклада;

- из части должностного оклада при условии выполнения учебной нагрузки ниже нормы или педагогической работы менее чем на должностной оклад.

4.1.4. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

- время работы в Организации на должностях, предусмотренных подпунктами 4.1.1 и 4.1.2 настоящего Положения;

- время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов

народных депутатов;

- время работы на должностях государственной гражданской (государственной) службы и муниципальной службы;
- время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;
- время работы на предприятиях, в Организациях и общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в Организациях;
- время обучения работников Организаций в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих организациях до поступления на учебу не менее 9 месяцев;
- время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в Организации;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией;
- время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

4.1.5. Если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты за стаж работы наступило в период исполнения трудовых обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

4.1.6. Назначение выплаты за стаж работы производится руководителем Организации на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

4.1.7. Стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливается комиссией, состав которой утверждается руководителем Организации с учетом мнения представительного органа работников.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.2.1. Надбавка за наличие почетного звания.

Работникам Организаций устанавливается надбавка за наличие почетного звания («Народный», «Заслуженный...», «Мастер спорта международного класса») в размере 20 процентов должностного оклада.

Надбавка за почетное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в образовательной организации.

4.2.2. Доплата за категорийность водителям:

Вид доплаты	Размеры доплаты в процентах от должностного оклада
За наличие категорий «В», «С», «D», «Е», или «В», «С», «D», «BE», или «В», «С», «D», «CE»	20
За наличие категорий «В», «С», «Е», или «В», «С», «BE», или «В», «С», «CE», или «В», «С», «D», или «D»	10

4.2.3. Надбавка за напряженность, интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за напряженность, интенсивность работы устанавливается работникам Организации в пределах фонда оплаты труда Организации и максимальными размерами не ограничивается, определяется как в фиксированном размере, так и в процентном соотношении.

Критериями определения размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы являются показатели эффективности деятельности Организации, утвержденные руководителем Организации.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем Организации в соответствии с коллективным договором и локальным актом Организации.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам Организации в пределах фонда оплаты труда Организации и максимальными размерами не ограничивается.

Критериями определения размера надбавки являются показатели эффективности деятельности Организации, утвержденные руководителем Организации.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем Организации в соответствии с коллективным договором и локальным актом Организации.

4.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премия по итогам работы:

- за месяц,
- за учебный год (календарный год).

Показателями премирования по итогам работы являются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования;

- качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий).

Размер премии устанавливается в соответствии с локальным актом Организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, и направляемых на оплату труда средств от приносящей доход деятельности, при наличии экономии фонда оплаты труда по согласованию с Учредителем.

Максимальный размер премии по итогам работы работнику не ограничен.

На выплату премий направляется не более 20 процентов средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

4.5. Работникам образовательных Организаций, являющимся членами Профсоюза, при увольнении в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное пособие в размере двух должностных окладов.

Выплата единовременного пособия производится за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной Организации.

5. Порядок и размеры оплаты труда руководителей и заместителей руководителя Организаций

5.1. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя Организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю Организации определяются Управлением образования администрации Верхояжского муниципального округа Вологодской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителю руководителя Организации определяются руководителем Организации.

5.2. Минимальный размер должностного оклада руководителя, заместителя руководителя Организации:

Должность	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
Руководитель	10206
Заместитель руководителя	8112

5.3. Должностной оклад руководителя, заместителей руководителя Организации формируется на основе применения к минимальному должностному окладу, установленному пунктом 5.2 настоящего Положения, персонального коэффициента, коэффициента уровня образования, коэффициента за наличие квалификационной категории и коэффициента наполняемости Организации.

В должностные оклады руководителей, заместителей руководителя, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный пунктом 2.8 настоящего Постановления.

5.4. Персональный коэффициент устанавливается для руководителей, заместителей руководителя:

- общеобразовательных Организаций в размере от 1,1 до 1,76;
- дошкольных образовательных Организаций в размере от 0,55 до 1,76;
- организаций дополнительного образования в размере от 0,55 до 1,76.

Порядок установления персонального коэффициента определяется Управлением образования администрации Верхояжского муниципального округа Вологодской области исходя из объемных показателей деятельности Организации: численности работников Организации, количества обучающихся, сменности работы Организации и иных показателей, определяющих сложность работы по руководству Организацией.

5.5. Коэффициент уровня образования:

Уровень образования	Величина коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «магистр» или «специалист»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
неполное высшее, среднее профессиональное, высшее не педагогическое образование	1,15

5.6. Размеры коэффициентов за наличие квалификационной категории (присвоенной до 1 января 2011 года):

Квалификационная категория	Размеры коэффициентов
Высшая категория	1,40
Первая категория	1,25

5.6.1. При подтверждении соответствия занимаемой должности руководителями, заместителями руководителя устанавливается коэффициент в размере 1.40.

5.7. Коэффициент наполняемости Организации.

5.7.1. Коэффициент наполняемости Организации рассчитывается по формуле:

$$K_n = 0,5 \times (1 + \Phi / N), \text{ где:}$$

K_n - коэффициент наполняемости Организации;

Φ - фактическое количество обучающихся в Организации (по списочному составу);

N - нормативная наполняемость Организации,

$$N = \sum N_{ki} \times p_i, \text{ где:}$$

N_{ki} - норматив наполняемости i-го класса (группы);

p_i - количество i-х классов (групп) в параллели.

Норматив наполняемости класса (группы) определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

5.7.2. Коэффициент наполняемости Организации на текущий год определяется по состоянию на 1 сентября текущего года.

5.7.3. Коэффициент наполняемости Организации определяется с точностью до двух десятичных знаков после запятой.

5.7.4. Коэффициент наполняемости Организации не может превышать 1.

5.8. Руководителям, заместителям руководителей устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.8.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

5.8.1.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Доплата устанавливается в размере 12 процентов должностного оклада (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года № 579.

5.8.1.2. Доплата за работу в общеобразовательных Организациях (отделениях, классах, группах), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В общеобразовательных Организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, руководителю организации устанавливается доплата в размере от 15 до 20 процентов должностного оклада.

В образовательных Организациях, имеющих классы (группы) для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, доплата устанавливается руководителю и (или) одному из заместителей руководителя, деятельность которого связана с организацией образовательного процесса, при условии наполняемости хотя бы одного из классов (групп) не ниже нормативной, в размере 15 процентов должностного оклада.

Если классы (группы) созданы в общеобразовательных Организациях, имеющих в своей структуре интернат, то доплата устанавливается руководителю или одному из заместителей руководителя, деятельность которого связана с организацией образовательного процесса, при условии наполняемости хотя бы одного из специальных (коррекционных) классов (групп) не ниже нормативной, в размере 20 процентов должностного оклада.

5.8.1.3. Доплата за работу в общеобразовательных Организациях, имеющих в своей структуре интернат.

Указанная доплата устанавливается руководителю в размере 15 процентов должностного оклада.

5.8.1.4. Доплата за работу в Организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным программам для граждан, проявивших выдающиеся способности.

Руководителям, заместителям руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным программам для граждан, проявивших выдающиеся способности, в том числе по программам реализации ФГОС углубленного уровня, устанавливается доплата в размере 17 процентов должностного оклада.

5.8.1.5. Доплата за работу в Организации, в том числе в структурных подразделениях Организаций, расположенных в сельской местности.

Указанная доплата устанавливается в размере 25 процентов должностного оклада.

5.8.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.8.3.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Руководителям, заместителям руководителей Организации при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8.3.2. Доплата за руководство Организацией, региональной инновационной площадкой, базовой общеобразовательной Организацией, центром дистанционного образования.

Руководителю и заместителям руководителя, деятельность которых связана с организацией указанных в настоящем пункте площадок и центров, в размере 20 процентов должностного оклада.

5.9. Руководителям и заместителям руководителей Организаций устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

5.9.1. Надбавка за непрерывный стаж работы.

5.9.1.1. Надбавка за стаж работы руководителю и заместителю руководителя Организации устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер выплат в процентах от должностного оклада
До 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 и более	40

5.9.1.2. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

- время работы в Организации на должностях педагогических работников и на должностях, предусмотренных подпунктом 5.9.1.1 настоящего Положения;

- время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

- время работы на должностях государственной гражданской (государственной) службы и муниципальной службы;

- время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;

- время работы на предприятиях, в организациях и общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в образовательных Организациях;

- время обучения работников Организаций в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу не менее 9 месяцев;

- время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в Организацию;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с Организацией;

- время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

Периоды работы, включаемые в стаж работы, дающего право на получение выплаты, в соответствии с настоящим подпунктом, суммируются.

5.9.1.3. Если у руководителя, заместителя руководителя право на установление или изменение выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у руководителя, заместителя руководителя право на назначение или изменение выплаты за стаж работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

5.9.1.4. Назначение выплаты за стаж работы руководителя, производится Учредителем на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

5.9.1.5. Назначение выплаты за стаж работы заместителям руководителя, производится руководителем Организации на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

5.9.1.6. Стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливается комиссией, состав которой утверждается руководителем Организации с учетом мнения представительного органа работников.

5.9.2. Выплаты за напряженность, интенсивность и высокие результаты работы.

5.9.2.1. Надбавка за наличие почетного звания.

Руководителям и заместителям руководителей Организаций устанавливается надбавка за наличие почетного звания («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса») в размере 20 процентов должностного оклада.

Надбавка за почетное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в Организации.

5.9.2.2. Надбавка за напряженность, интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в пределах фонда оплаты труда

Организации и максимальными размерами не ограничена.

Критериями определения размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы являются показатели эффективности деятельности руководителей Организаций, в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

Для руководителя Организации решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается Учредителем в соответствии с локальным актом Управления образования.

Для заместителей руководителя Организации решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем Организации в соответствии с коллективным договором и локальным актом Управления образования.

5.9.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

5.9.3.1. Надбавка за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников Организации и максимальными размерами не ограничивается.

Критериями определения размера надбавки являются показатели эффективности деятельности руководителя Организации, утвержденные учредителем Организации. (Приложение2)

Для руководителя Организации решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается Управлением образования администрации Верхояжского муниципального округа в соответствии с локальным актом.

Для заместителей руководителя Организации решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем Организации в соответствии с коллективным договором и локальным актом.

5.9.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премия по итогам работы:

- за месяц,
- за учебный год (календарный год).

Показателями премирования по итогам работы являются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда,
- активное участие в развитии региональной системы образования,
- качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий) регионального или всероссийского уровней,
- рациональное использование финансовых средств, отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- ведение приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом Организации.

Размер премии руководителю Организации устанавливается в соответствии с локальным актом Управления образования администрации Верхояжского муниципального округа в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда и направляемых на оплату труда средств от приносящей доход деятельности, при наличии экономии фонда оплаты труда. Размер премии заместителю руководителя устанавливается в соответствии с локальным актом Организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда и направляемых на оплату труда средств от приносящей доход деятельности, при наличии экономии фонда оплаты труда, по согласованию с Учредителем.

Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

5.9.5.Руководителям, заместителям руководителей образовательных Организаций, являющимся членами Профсоюза, при увольнении в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное пособие в размере двух должностных окладов.

Выплата единовременного пособия производится за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной Организации.

Выплаты стимулирующего характера руководителям образовательных организаций Верхояжского муниципального округа осуществляются в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

6. Порядок формирования фонда оплаты труда образовательных организаций

6.1. Фонд оплаты труда работников Организации формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, в соответствии с настоящим Положением с учетом:

- а) должностных окладов;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

6.2. Фонд оплаты труда работников Организации формируется за счет ассигнований из бюджета Верхояжского муниципального округа в пределах общего объема ассигнований, выделяемых организации на выполнение муниципального задания, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

Размер фонда оплаты труда работников Организации определяется Управлением образования администрации Верхояжского муниципального округа, в ведении которого находится организация.

6.3. На выплаты стимулирующего характера Организациям направляется до 30 процентов фонда оплаты труда.

6.4. За счет экономии по фонду оплаты труда работникам Организации может быть выплачено единовременное вознаграждение, а также в исключительных случаях оказана материальная помощь: смерть самого работника, близких родственников, платные операции, приобретение дорогостоящих лекарств, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, кражи и т.д.) и иных случаях.

Материальная помощь работникам оказывается:

- работникам Организации - по решению руководителя Организации на основании письменного заявления работника;
- руководителю Организации - по решению Управления образования на основании письменного заявления руководителя Организации.

Приложение 2
к Положению по оплате труда работников
образовательных организаций Верхояжского муниципального округа

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера руководителям образовательных организаций Верхояжского муниципального округа

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Вологодской области от 17.10.2008 года №1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета» (с изменениями) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации руководителей общеобразовательных учреждений к повышению качества образовательного процесса.

2. Настоящее Положение определяет порядок назначения выплат стимулирующего характера за качество работы руководителям образовательных организаций, а также показатели оценки качества деятельности руководителей образовательных организаций.

3. Выплаты стимулирующего характера руководителям образовательных организаций производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда тех общеобразовательных организаций, где они работают, в целях усиления материальной заинтересованности руководителей образовательных организаций в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

4. Установление выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда руководителей образовательных организаций носит государственно-общественный характер.

6. Доля средств, направляемых образовательной организации на стимулирующие выплаты руководителю, составляет до 15% стимулирующей части фонда заработной платы образовательной организации, и определяется ежемесячно комиссией Управления образования в зависимости от размера стимулирующей части фонда заработной платы образовательной организации.

7. Выплаты стимулирующего характера начисляются руководителям образовательных организаций ежемесячно.

8. Стимулирующие выплаты руководителю образовательной организации устанавливаются за достигнутые результаты на основании показателей оценки его деятельности согласно пункту 13 настоящего Положения.

9. Распределение выплат стимулирующего характера руководителям образовательных организаций по результатам труда производится комиссией Управления образования по согласованию с выборным органом районной профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается приказом начальника Управления образования.

10. Размер стимулирующих выплат руководителям образовательных организаций устанавливается приказом Управления образования на основании протокола комиссии по согласованию с выборным органом районной организации профсоюза в соответствии с пунктом 14 настоящего положения.

11. Установление выплат стимулирующего характера руководителям образовательных **организаций** производится в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения.

12. Премии руководителям образовательных организаций могут начисляться из стимулирующего фонда ОУ приказом Управления образования в течение месяца (квартала) по следующим основаниям:

- за качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий) муниципального, регионального или всероссийского уровней;
- за активное участие в развитии региональной и (или) муниципальной системы образования,
- за многолетний добросовестный и творческий труд к юбилейным датам руководителей образовательных организаций;
- за рациональное использование финансовых средств, отсутствие нарушений финансовой дисциплины;

– за участие в государственно-общественных органах управления образованием на муниципальном или областном уровнях.

13. Показатели деятельности руководителей образовательных организаций при установлении стимулирующих выплат:

13.1. Показатели эффективности деятельности руководителей общеобразовательных организаций:

	Показатели	Шкала
1.	Обеспечение доступности и качества общего образования	
1.1	Сохранение контингента обучающихся, в т.ч. отсутствие отчислений из организации в 1-9 классах, сохранение контингента в 10-11 классах	0-3
1.2	Организация проживания учащихся в пришкольном интернате	0-2
1.3	Организация подвоза обучающихся	0-3
1.4	Достижения учащимися более высоких показателей успеваемости и качества знаний в сравнении с предыдущим периодом	0-5
1.5	Наличие победителей и призеров олимпиад, конкурсов на муниципальном и региональном уровнях	0-3
1.6	Показатели качества обученности по итогам независимой экспертизы (ЕГЭ, новая форма итоговой аттестации в 9 классе)	0-5
1.7	Наличие выпускников, награжденных медалями	0-2
1.8	Доля выпускников, продолжающих обучение в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования	0-2
2.	Инновационная деятельность	
2.1	Работа в режиме муниципальной инновационной площадки	0-2
2.2	Работа в режиме базовой школы	0-3
2.3	Организация профильного обучения на 3 ступени образования	0-3
2.4	Доля педагогов, использующих современные педагогические технологии, в т.ч. компьютерные и Интернет-технологии	0-2
2.5	Наличие школьной медиатеки, АРМ учителя	0-2
2.6	Доля педагогов, работающих по инновационным программам, участвующих в экспериментальной работе	0-2
3.	Создание условий для осуществлени учебно-воспитательного процесса	
3.1	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса, в том числе за счет внебюджетных средств (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и др.)	0-3
3.2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой, питьевой режимы и т.п.)	0-3
3.3	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимого объема текущего ремонта	0-3
3.4	Создание на базе общеобразовательного учреждения пункта проведения единого государственного экзамена	0-2
3.5	Выполнение требований к оформлению учреждения, кабинетов и состоянию пришкольной территории	0-3
4.	Кадровое обеспечение	
4.1	Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (соответствие образования и уровня квалификации преподаваемому предмету) Стабильность педагогического коллектива, привлечение молодых специалистов	0-4
4.2	Развитие педагогического творчества (презентация инновационного и актуального педагогического опыта на конференциях, семинарах, совещаниях, педагогических чтениях и других мероприятиях) на муниципальном и региональном уровнях	0-3
4.3	Доля педагогических и руководящих работников, повысивших квалификацию на образовательных курсах и прошедших различные формы межкурсовой подготовки, в том числе в области информационно-коммуникационных технологий	0-3
4.4	Наличие достижений в конкурсных отборах в рамках приоритетного национального проекта «Образование», грантах и др.	0-3
5.	Эффективность управленческой деятельности	
5.1	Состояние нормативно - правового обеспечения функционирования и развития образовательной организации	0-5

5.2	Организация деятельности в учреждении органов государственно-общественного управления	0-3
5.3	Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины (качество ведения документации, своевременное представление отчетности и др. материалов)	0-3
5.4	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций, уровень их решения	0-2
5.5	Привлечение внебюджетных средств	0-2
5.6	Наличие доступной и открытой информации об учреждении (сайт, школьная пресса, ежегодные публичные доклады)	0-2
6.	Сохранение здоровья обучающихся	
6.1	Доля детей, охваченных горячим питанием	0-3
6.2	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья школьников (праздники здоровья, спартакиады и др.)	0-2
6.3	Соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма при организации образовательного процесса, отсутствие нарушений охраны труда)	0-2
6.4	Охват обучающихся спортивно-массовой работой и ее результативность	0-3
6.5	Организация отдыха и оздоровления школьников в каникулярное время, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления	0-3
6.6	Наличие и реализация в учреждении Программы здоровья, в том числе системы профилактики заболеваний, негативных зависимостей и т.д.	0-3
7.	Результативность воспитания	
7.1	Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися	0-3
7.2	Наличие победителей и призеров олимпиад, конкурсов, конференций муниципального, областного, федерального уровней	0-3
7.3	Занятость учащихся во внеурочное время, организация различных форм внеклассной и внешкольной работы	0-3
	Итого максимальное количество баллов	108

13.2 Показатели эффективности деятельности руководителей дошкольных образовательных учреждений:

	Показатели	Шкала
1.	Обеспечение доступности и качества общего образования	
1.1	Количество и наполняемость групп	0-5
1.2	Выполнение плана детодней	0-3
1.3	Работа с семьями детей, не посещающих ДОО	0-3
1.4	Оказание дополнительных образовательных услуг	0-3
2.	Инновационная деятельность	
2.1	Работа в режиме муниципальной инновационной площадки	0-2
2.2	Доля педагогов, использующих современные педагогические технологии, в т.ч. компьютерные и Интернет-технологии	0-3
2.3	Доля педагогов, работающих по инновационным программам, участвующих в экспериментальной работе	0-2
3.	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	
3.1	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса, в том числе за счет внебюджетных средств (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и др.)	0-3
3.2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой, питьевой режимы и т.п.)	0-3
3.3	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимого объема текущего ремонта	0-3
3.4	Выполнение требований к оформлению учреждения, групповых помещений и состоянию территории, создание предметно-развивающей среды	0-3
4.	Кадровое обеспечение	
4.1	Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (соответствие образования и уровня квалификации преподаваемому предмету) Стабильность педагогического коллектива, привлечение молодых специалистов	0-4

4.2	Развитие педагогического творчества (презентация инновационного и актуального педагогического опыта на конференциях, семинарах, совещаниях, педагогических чтениях и других мероприятиях) на муниципальном и региональном уровнях	0-3
4.3	Доля педагогических и руководящих работников, повысивших квалификацию на образовательных курсах и прошедших различные формы межкурсовой подготовки, в том числе в области информационно-коммуникационных технологий	0-3
4.4	Наличие достижений в конкурсных отборах в рамках приоритетного национального проекта «Образование», грантах и др.	0-3
5.	Эффективность управленческой деятельности	
5.1	Состояние нормативно - правового обеспечения функционирования и развития образовательной организации	0-5
5.2	Организация деятельности в учреждении органов государственно-общественного управления	0-3
5.3	Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины (качество ведения документации, своевременное представление отчетности и др. материалов)	0-3
5.4	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций, уровень их решения	0-2
5.5	Привлечение внебюджетных средств	0-2
5.6	Наличие доступной и открытой информации об учреждении (сайт, ежегодные публичные доклады)	0-2
6.	Сохранение здоровья воспитанников	
6.1	Уровень заболеваемости воспитанников (количество дней, пропущенных 1 ребенком по болезни)	0-3
6.2	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья воспитанников (праздники здоровья, спартакиады и др.)	0-2
6.3	Соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма при организации образовательного процесса, отсутствие нарушений охраны труда)	0-2
6.4	Качество организации питания	0-3
6.5	Наличие и реализация в учреждении Программы здоровья, в том числе системы профилактики заболеваний, негативных зависимостей и т.д.	0-3
7.	Результативность образовательного процесса	
7.1	Качество выполнения образовательных программ	0-3
7.2	Качество готовности выпускников к школьному обучению	0-3
7.3	Количество детей, участвующих в конкурсах различного уровня	0-3
	Итого максимальное количество баллов	85

13.3 Показатели эффективности деятельности руководителей организаций дополнительного образования:

	Показатели	Шкала
1.	Обеспечение доступности и качества общего образования	
1.1	Сохранение контингента обучающихся	0-3
1.2	Достижение учащимися более высоких показателей освоения образовательных программ в сравнении с предыдущим периодом	0-5
1.3	Наличие победителей и призеров олимпиад, конкурсов на муниципальном и региональном уровнях	0-3
2.	Инновационная деятельность	
2.1	Работа в режиме муниципальной инновационной площадки	0-2
2.2	Доля педагогов, использующих современные педагогические технологии, в т.ч. компьютерные и Интернет-технологии	0-2
2.3	Доля педагогов, работающих по инновационным программам, участвующих в экспериментальной работе	0-2
3.	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	
3.1	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса, в том числе за счет внебюджетных средств (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и др.)	0-3
3.2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой, питьевой режимы и т.п.)	0-3

3.3	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимого объема текущего ремонта	0-3
3.4	Выполнение требований к оформлению учреждения, кабинетов и состоянию территории организации	0-3
4.	Кадровое обеспечение	
4.1	Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (соответствие образования и уровня квалификации преподаваемому предмету) Стабильность педагогического коллектива, привлечение молодых специалистов	0-4
4.2	Развитие педагогического творчества (презентация инновационного и актуального педагогического опыта на конференциях, семинарах, совещаниях, педагогических чтениях и других мероприятиях) на муниципальном и региональном уровнях	0-3
4.3	Доля педагогических и руководящих работников, повысивших квалификацию на образовательных курсах и прошедших различные формы межкурсовой подготовки, в том числе в области информационно-коммуникационных технологий	0-3
4.4	Наличие достижений в конкурсных отборах в рамках приоритетного национального проекта «Образование», грантах и др.	0-3
5.	Эффективность управленческой деятельности	
5.1	Состояние нормативно - правового обеспечения функционирования и развития образовательной организации	0-5
5.2	Организация деятельности в учреждении органов государственно-общественного управления	0-3
5.3	Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины (качество ведения документации, своевременное представление отчетности и др. материалов)	0-3
5.4	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций, уровень их решения	0-2
5.5	Привлечение внебюджетных средств	0-2
5.6	Наличие доступной и открытой информации об учреждении (сайт, пресса, ежегодные публичные доклады)	0-2
6.	Сохранение здоровья обучающихся	
6.1	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья обучающихся (праздники здоровья, спартакиады и др.)	0-2
6.2	Соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма при организации образовательного процесса, отсутствие нарушений охраны труда)	0-2
6.3	Организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья	0-3
6.4	Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления	0-3
6.5	Наличие и реализация в учреждении Программы здоровья, в том числе системы профилактики заболеваний, негативных зависимостей и т.д.	0-3
	Итого максимальное количество баллов	72

14. Методика оценки качества профессиональной деятельности руководителя образовательной организации.

14.1. Выплаты стимулирующего характера руководителям образовательных организаций устанавливаются на основе показателей качества профессиональной деятельности.

14.2. Деятельность руководителя по каждому из показателей оценивается баллами в зависимости от степени достижения результатов.

14.3. Размер выплаты стимулирующего характера в денежном выражении каждому руководителю образовательной организации определяется по следующей формуле:

$$СН_p = \frac{\Phi_{сн}}{СБ_в} \times СБ_p,$$

где:

СН_р - стимулирующая выплата конкретному руководителю;

Φ_{сн} - фонд стимулирующих выплат;

СБ_в - сумма баллов всех руководителей образовательных организаций, получающих стимулирующие выплаты;

СБ_р - сумма баллов конкретного руководителя образовательной организации по показателям оценки качества его профессиональной деятельности.

15. Регламент установления выплат стимулирующего характера руководителям образовательных организаций:

15.1. Регламент определяет порядок назначения стимулирующих выплат руководителям образовательных организаций, которые устанавливаются в форме ежемесячных выплат.

15.2. Для оценки профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций ежегодно создается комиссия в количестве не более 5 человек.

15.3. В состав комиссии входят представители Управления образования, выборного органа районной профсоюзной организации.

15.4. Персональный состав комиссии и его председатель утверждается приказом Управления образования.

15.5. Заседания комиссии проводятся ежемесячно.

15.6. Руководители образовательных организаций по запросу направляют председателю комиссии необходимые сведения и информационно-аналитические материалы о деятельности образовательной организации.

15.7. На заседании комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю.

15.8. Председатель комиссии знакомит каждого руководителя образовательной организации с результатами работы экспертной комиссии под личную подпись.

15.9. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем экспертной комиссии и руководителем образовательной организации и передается вместе с показателями по данному руководителю образовательной организации для вынесения окончательного решения в Управление образования.

15.10. Председатель комиссии составляет сводный протокол по всем руководителям образовательных организаций в разрезе показателей, итогового балла по каждому руководителю, суммой всех итоговых баллов и передает его в Управление образования.

15.11. Управление образования:

– определяет денежное содержание одного балла - основного расчётного показателя для определения размера стимулирующих выплат каждому руководителю путем деления денежного выражения общего фонда стимулирующих выплат на общее число баллов всех руководителей образовательных организаций;

– устанавливает выплату в денежном выражении каждому руководителю образовательной организации путем умножения денежного выражения одного балла на число баллов, полученных каждым руководителем;

- издает соответствующий приказ.

Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

**Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 254 от 21.02.2023 года
Об организации первичного воинского учета в Верховажском муниципальном округе»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31.05.1996 года № 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении положения о воинском учете», приказа Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета», законом Вологодской области от 06.05.2022 № 5121-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Верховажского муниципального округа Вологодской области, путем их объединения, наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа и установлении границ Верховажского муниципального округа Вологодской области», уставом Верховажского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Верховажского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику Управления по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа определить лиц, ответственных за организацию первичного воинского учета на соответствующей территории, в соответствии с Положением об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Верховажского муниципального округа.

3. Должностным лицам, уполномоченным на проведение процедуры ликвидации администраций сельских поселений, осуществить передачу документов первичного воинского учета в Управление по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа.

4. Главным специалистам Управления по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа организовать работу по первичному воинскому учету в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на отдел по мобилизационной работе, делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям и безопасности населения администрации Верховажского муниципального округа.

6. Постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Администрация»).

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Верховажского муниципального округа

от 21.02.2023 года № 254

**Положение
об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан
на территории Верховажского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ "Об обороне", от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении положения о воинском учете», приказа Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета», в целях реализации полномочий по осуществлению первичного воинского учета граждан, проживающих на территории Верховажского муниципального округа.

1.2. Первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более трех месяцев) на территории Верховажского муниципального округа осуществляется администрацией Верховажского муниципального округа (далее - администрация округа) и структурными подразделениями Управления по работе с территориями администрации округа (далее – Управление по работе с территориями), в соответствии с Уставом Верховажского муниципального округа и законодательством Российской Федерации за счет средств, предоставляемых в виде субвенций из федерального бюджета.

Первичный воинский учет в Верховажском муниципальном округе осуществляют специалисты Управления по работе с территориями администрации округа (далее - специалист), в обязанности которых включена военно-учетная работа.

Специалисту, осуществляющему первичный воинский учет, выделяются помещение и шкафы, обеспечивающие сохранность документов по первичному воинскому учету. Функциональные и должностные обязанности специалиста, осуществляющего первичный воинский учет, определяются должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления по работе с территориями. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Управления по работе с территориями.

Координацию деятельности специалистов по первичному воинскому учету осуществляет отдел по мобилизационной работе, делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям и безопасности населения администрации Верховажского муниципального округа.

В случае отсутствия специалиста по воинскому учету на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает иной специалист Управления по работе с территориями, согласно распоряжению Управления по работе с территориями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

- анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации,

других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

3. Функции

Основные функции при осуществлении первичного воинского учета:

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на Управление по работе с территориями в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Управлении по работе с территориями.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории Верховажского муниципального округа.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории округа, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Верховажского муниципального округа, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Сямженского, Верховажского, Вожегодского и Харовского муниципальных округов (далее – военного комиссариата) и организаций.

3.6. По указанию военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.8. Ежегодно предоставлять в военный комиссариат до 1 октября списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

3.10. Для плановой и целенаправленной работы специалист, осуществляющий первичный воинский учет, имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, структурных подразделений администрации округа, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации округа аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к военно-учетной работе;

- выносить на рассмотрение начальника Управления по работе с территориями вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также предприятиями и организациями по вопросам, отнесенным к военно-учетной работе;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к военно-учетной работе.

3.11. Воинскому учету на территории Верховажского муниципального округа подлежат:

а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);

б) граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):
мужского пола, пребывающие в запасе;

уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

успешно завершившие обучение на военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса, либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса или в военных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программ военной подготовки солдат, матросов запаса;

успешно завершившие обучение на военных кафедрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

прошедшие альтернативную гражданскую службу;

женского пола, имеющие военно-учетные специальности согласно Перечню военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719.

3.12. Первичный воинский учет осуществляется по документам первичного воинского учета:

а) для призывников - по учетным картам призывников;

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;

в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

3.13. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или справки взамен военного билета - для военнообязанных.

Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданине:

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

дата рождения;

место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания;

семейное положение;

образование;

место работы (учебы);

годность к военной службе по состоянию здоровья;

основные антропометрические данные;

наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

наличие спортивного разряда кандидата в мастера спорта, первого спортивного разряда или спортивного звания;

наличие бронирования военнообязанного, за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на период мобилизации, военного положения и в военное время;

пребывание в мобилизационном людском резерве;

наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола;

3.14. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, специалист, осуществляющий первичный воинский учет:

осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории Верховажского муниципального округа;

выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории Верховажского муниципального округа и подлежащих постановке на воинский учет;

ведет учет организаций, находящихся на территории округа, и контролирует ведение в них воинского учета;

ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.15. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, специалист, осуществляющий воинский учет:

сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, с домовыми книгами;

своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации,

осуществляет контроль за их исполнением, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

представляет в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

4. Обязанности специалиста, осуществляющего первичный воинский учет

Специалист, осуществляющий воинский учет:

4.1. Проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

4.2. Предоставляет военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещает призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информирует военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещают граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдает расписку.

4.3. Заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняет (в двух экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняет учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

4.4. На граждан, переменивших место жительства в пределах округа, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполняет и высылает в военный комиссариат именной список и вносит в список граждан, подлежащих призыву на военную службу, с указанием фамилии, имени и отчества, места жительства и работы, занимаемой должности, наименования органа местного самоуправления, где граждане ранее состояли на воинском учете. Учетные карточки и алфавитные карточки на этих граждан не заполняются.

4.5. Производит отметку о постановке гражданина на воинский учет в военном билете солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) и в домовую книгу - штампом Администрации округа (в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) запаса - в графе "Принят" раздела IX "Отметки о приеме и снятии с воинского учета".

4.6. Карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса, учетные карты призывников размещает в соответствующие разделы учетной картотеки.

4.7. Производит отметку о снятии с воинского учета в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) - штампом Администрации округа в графе "Снят" раздела IX "Отметки о приеме и снятии с воинского учета".

Аналогичная отметка производится в домовую книгу и в соответствующей графе пункта 9 "Отметка о постановке и снятии с воинского учета" карточек первичного воинского учета граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, производят отметку "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья". Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате.

4.8. По решению военного комиссара изымает мобилизационное предписание у гражданина, убывающего за пределы округа, о чем в военном билете производит отметку.

4.9. Составляет и представляет в военный комиссариат в двухнедельный срок список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.

4.10. Составляет и представляет в военный комиссариат в 2-недельный срок список граждан, убывших на новое место жительства за пределы округа без снятия с воинского учета.

4.11. Производит в документах первичного воинского учета, а также в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета.

4.12. По указанию военного комиссара оповещает граждан, зарегистрированных на территории округа, о вызовах в военный комиссариат.

4.13. Ведет специальный воинский учет.

4.14. Хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожает их в установленном порядке.

5. Документы по осуществлению воинского учета

5.1. Документы по ведению воинского учета граждан изготавливаются по формам, установленным Министерством обороны Российской Федерации.

5.2. Специалистом, осуществляющим первичный воинский учет, разрабатываются (ведутся):

план работы по ведению воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, который утверждается Главой муниципального округа;

картотека карточек первичного учета, учетных карточек, алфавитных карточек и учетных карт призывников;

журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

тетради по обмену информацией военного комиссариата с Управлением по работе с территориями администрации округа;

расписки в приеме от граждан документов воинского учета;

служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения первичного воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, военным комиссариатом.

6. Ответственность граждан и должностных лиц за неисполнение обязанностей по воинскому учету

6.1. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 255 от 21.02.2023 года «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые граждане) и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», закона Вологодской области от 06.05.2022 года №5 121-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Верховажского муниципального района Вологодской области, путем их объединения, наделении вновь образованных муниципальных образований статусом муниципального округа и установлении границ Верховажского муниципального округа Вологодской области», решением Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области от 10.02.2023 года № 9 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые граждане) и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», Устава Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан, согласно приложения.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Верховажского муниципального района Вологодской области: от 18.06.2013 года № 474 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», от 18.02.2014 года № 203 «О внесении дополнений в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», от 10.02.2015 года № 124 «О внесении изменений и дополнений в постановления администрации района от 18.06.2013 года № 474, от 18.02.2014 года №203», от 07.12.2015 года № 727 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 10.02.2015 года №124», от 09.08.2018 года № 561 «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 18.06.2013 года № 474», от 18.09.2018 года № 645 «О внесении дополнений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 18.06.2013 года № 474», от 10.04.2019 года №248 «О внесении дополнений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 18.06.2013 года №474», от 28.10.2019 года №734 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 18.06.2013 года №474», от 27.01.2020 года №129 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 18.06.2013 года №474», от 17.03.2020 года №255 «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 18.06.2013 года №474», от 15.06.2020 года №489 «О внесении дополнений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 18.06.2013 года №474», от 13.08.2020 года №594 «О внесении дополнений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 18.06.2013 года №474», от 13.10.2020 года №707 «О внесении дополнений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 18.06.2013 года №474», от 18.11.2020 №773 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 18.06.2013 года № 474», от 03.02.2021 года № 61 «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 18.06.2013 года №474», от 12.07.2021 года № 433 «О внесении дополнений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 18.06.2013 года №474», от 24.09.2021 года № 534 «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 18.06.2013 года №474», от 02.02.2022 года №75 «О внесении дополнений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 18.06.2013 года №474», от 09.06.2022 года №437 «О внесении дополнений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 18.06.2013 года №474», от 27.10.2022 года №745 «О внесении дополнений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 18.06.2013 года №474».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Постановление с приложением размещено на официальном сайте.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 257 от 21.02.2023 года «Об утверждении Положения о местной системе оповещения населения Верховажского муниципального округа об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возникающих в том числе при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов»

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации № 794 от 30 декабря 2003 года «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», совместными приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения» и № 579/366 «Об утверждении Положения об организации эксплуатационно-технического обслуживания систем оповещения населения», постановлением Правительства Вологодской области от 17 июня 2013 года № 614 «О поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения и информирования населения Вологодской области об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о местной системе оповещения населения Верховажского муниципального округа об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возникающих в том числе при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов (приложение 1).

1.2. Тексты экстренных речевых сообщений по оповещению населения Верховажского муниципального округа при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени (приложение 2).

1.3. Перечень маршрутов движения автомобилей, оборудованных громкоговорящими устройствами, для выполнения мероприятий по оповещению населения Верховажского муниципального округа при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций или доведению сигналов оповещения ГО (приложение 3).

1.4. Форму Акта по результатам оценки технического состояния средств оповещения МСОН Верховажского муниципального округа (приложение 4).

2. Рекомендовать МО МВД России «Верховажский»:

2.1. Иметь в автомобилях МО МВД, оборудованных сигнально-громкоговорящими устройствами (СГУ), необходимое количество экземпляров текстов речевых сообщений по оповещению населения района при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций или доведению сигналов оповещения ГО.

2.2. Инструктировать личный состав, заступающий на дежурство, о закреплённом за ним маршруте оповещения и порядке оповещения населения района при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций в соответствии с текстами речевых сообщений.

2.3. Проводить практические тренировки личного состава МО МВД по действиям на утвержденных данным постановлением маршрутах оповещения с передачей всех типов сообщений в ходе плановых учений по подготовке к паводковому и пожароопасному периодам, а также Всероссийской штабной тренировке по гражданской обороне.

3. Главным специалистам территориальных секторов Управления по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа, получив информацию от диспетчера ЕДДС округа, обеспечить своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возникающих в том числе при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов по телефону и/или путем подворового обхода жителей населенных пунктов.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Верховажского муниципального района от 19.09.2022 года № 711 «Об утверждении Положения о местной системе оповещения населения Верховажского муниципального района об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возникающих в том числе при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов».

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел администрация).

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Верховажского муниципального округа

от 21.02.2023 года № 257

ПОЛОЖЕНИЕ

о местной системе оповещения населения Верховажского муниципального округа

(далее по тексту - МСОН)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет состав, предназначение и порядок использования МСОН Верховажского муниципального округа об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях муниципального и локального характера, а также мероприятия по ее совершенствованию и поддержанию в постоянной готовности.

2. МСОН является составной частью региональной автоматизированной системы централизованного оповещения (далее – РАСЦО) населения Вологодской области, представляющей собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования, обеспечивающих доведение сигналов оповещения и экстренной информации до органов управления, сил и средств гражданской обороны, Вологодской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС) и населения Верховажского муниципального округа.

3. РАСЦО области имеет три уровня управления оповещением и включает:

- на региональном уровне – пункты управления оповещением (центры оповещения) области, специальную аппаратуру для ввода сигналов оповещения и речевой информации в программы цифрового телевидения и радиовещания на Вологодском ОРТПЦ и ГТРК-Вологда, каналы управления и передачи данных, обеспечивающие защиту информации не ниже 2 класса защищенности и стандартные устройства сопряжения с системами оповещения муниципального и объектового уровня;

- на муниципальном уровне - местные системы оповещения населения муниципальных образований области (далее - МСОН) и комплексные системы экстренного оповещения населения (далее – КСЭОН) в городских округах Вологда и Череповец и г. Великий Устюг;

- на объектовом уровне - локальные системы оповещения (далее – ЛСО) в районах размещения опасных производственных объектов I и II классов опасности, гидротехнических сооружений чрезвычайно высокой и высокой опасности (далее - ОПО) на территории области.

4. Строительство МСОН Верховажского муниципального округа организовано в соответствии с рабочей документацией 42.17-ТХ-11 «Корректировка проекта № РМВИ1274 «Реконструкция ТАСЦО «Маяк» Вологодской области» в 2022 году на базе комплекса программно-аппаратных средств оповещения (далее – КПАСО) «Марс-Арсенал» в составе:

1	Узел сопряжения МСОН с РАСЦО	1	Терминал управления ТУ-2 КПАСО-Р «Марс-Арсенал»
2.	Пульт управления МСОН на ЕДДС	1	ЦП-М КПАСО-Р «Марс-Арсенал»
3.	Телекоммуникационный сервер для оповещения должностных лиц ГОЧС по заранее созданным электронным телефонным спискам	1	ТКС-М-4 КПАСО-Р «Марс-Арсенал»
4.	Сиренно-громкоговорящая установка (ВАУ) для передачи сигнала сирены и речевого оповещения населения районного центра	2	Блок акустического оповещения БАО-600 КПАСО-Р
5.	Сиренно-громкоговорящая установка (ВАУ) для передачи сигнала сирены и речевого оповещения населения районного центра	1	Блок акустического оповещения БАО-300 КПАСО-Р
6.	Установка для передачи сигнала сирены для оповещения населения районного центра	1	С-40

5. В дальнейшем наращивание возможностей МСОН по охвату сиренно-речевым оповещением населения округа до 75% планируется путем планомерного монтажа дополнительных акустических систем уличного исполнения БАО-300 в Верховажском муниципальном округе на территориях традиционно подверженных природным ЧС.

II. Основные понятия и термины.

Оповещение населения о чрезвычайных ситуациях – это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите.

Информирование населения о чрезвычайных ситуациях – это доведение до населения через средства массовой информации и по иным каналам информации о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, а также проведение пропаганды знаний в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах и обеспечения пожарной безопасности.

Сигнал оповещения является командой для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны и территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для применения населением средств и способов защиты.

Экстренная информация о фактических и прогнозируемых опасных природных явлениях и техногенных процессах, загрязнении окружающей среды, заболеваниях, которые могут угрожать жизни или здоровью граждан, а также правилах поведения и способах защиты незамедлительно передается по системе оповещения населения.

Комплексная система экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций – это элемент системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, представляющий собой комплекс программно-технических средств систем оповещения и мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов, обеспечивающий доведение сигналов оповещения и экстренной информации до органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и до населения в автоматическом и (или) автоматизированном режимах.

Зона экстренного оповещения населения – это территория, подверженная риску возникновения быстроразвивающихся опасных природных явлений и техногенных процессов, представляющих непосредственную угрозу жизни и здоровью находящихся на ней людей.

Специализированные технические средства оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей – это специально созданные технические устройства, осуществляющие прием, обработку и передачу аудио- и (или) аудиовизуальных, а также иных сообщений об угрозе возникновения, о возникновении чрезвычайных ситуаций и правилах поведения населения.

Программно-техническое сопряжение систем оповещения населения достигается организацией единого протокола обмена информацией путем установки в нижнем звене управления оповещением стандартного устройства сопряжения из состава комплекса технических средств оповещения верхнего звена управления.

III. Предназначение и основные задачи муниципальной МСОН

1. Муниципальная МСОН предназначена для обеспечения своевременного доведения информации и сигналов оповещения гражданской обороны до органов управления, сил и средств гражданской обороны района, муниципального звена областной подсистемы РСЧС и населения Верховажского муниципального округа об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2. МСОН строится по на базе единой дежурно-диспетчерской службы Верховажского муниципального округа (далее – ЕДДС) с задействованием на территории округа сети связи и передачи данных Вологодского филиала ПАО «Ростелеком» и должна обеспечивать:

- программное и техническое сопряжение с РАСЦО области и ЛСО ОПО (при наличии);
- принудительное переключение студий кабельного ТВ и/или эфирного радиовещания (при наличии) для передачи экстренного речевого сообщения;
- централизованное управление электросиренами и внешними акустическими системами речевого оповещения населения.

3. Основной задачей муниципальной системы оповещения является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

- руководящего состава гражданской обороны района и муниципального звена ОП РСЧС на территории округа;
- специально подготовленных сил и средств, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, сил и средств гражданской обороны на территории Верховажского муниципального округа;
- дежурно-диспетчерских служб организаций, эксплуатирующих потенциально опасные производственные объекты (далее – ДДС ОПО);
- населения, проживающего на территории Верховажского муниципального округа.

4. В зависимости от конкретной обстановки в МСОН возможны следующие варианты оповещения:

- только руководящего состава гражданской обороны Верховажского муниципального округа;
- руководящего состава гражданской обороны Верховажского муниципального округа совместно с населением с. Верховаяжья и территориальных секторов.

5. До населенных пунктов, не охваченных МСОН, сигналы оповещения и экстренная информация доводятся ОД ЕДДС главным специалистам территориальных секторов Управления по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа по телефону, а до населения - с помощью автотранспорта МО МВД, оборудованного СГУ на маршрутах оповещения, и/или подворовым обходом.

IV. Порядок использования муниципальной МСОН

1. Право принятия решения на задействование МСОН для оповещения населения Верховажского муниципального округа об угрозе чрезвычайных ситуаций предоставлено Главе Верховажского муниципального округа, либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

2. Решение на использование муниципальной системы оповещения отдается Главой Верховажского муниципального округа в форме распоряжения администрации Верховажского муниципального округа.

3. Оповещение населения Верховажского муниципального округа об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации осуществляется ЕДДС округа согласно схемы оповещения от имени Главы Верховажского муниципального округа.

4. Непосредственные работы по задействованию МСОН осуществляются диспетчерами (дежурными) ЕДДС Верховажского муниципального округа.

5. Основной способ оповещения, используемый в РАСЦО области - передача сигналов оповещения ГО и экстренной информации о ЧС с пунктов управления РАСЦО по сетям связи для распространения программ телевизионного вещания и радиовещания, через радиовещательные и телевизионные передающие станции ФГУП «РТРС» Вологодский ОРТПЦ с перерывом вещательных программ для оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера.

Основной способ оповещения, используемый в МСОН округа – передача экстренной информации о ЧС и содержания сигналов оповещения гражданской обороны по сети внешних акустических устройств БАО-600 (БАО-300), установленных в с. Верховажья, а также через местные УКВ-ЧМ радиовещательные станции (при их наличии). При этом передача речевой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами округа или диспетчерами ЕДДС округа длительностью не более 5 минут (в том числе с перерывом программ вещания). Допускается трехкратное повторение передачи речевой информации

Для привлечения внимания населения перед передачей речевого сообщения включаются электросирены и другие сигнальные средства, что означает передачу предупредительного сигнала «Внимание всем!», по которому население обязано включить радиоприемники и телевизоры для прослушивания экстренного сообщения.

6. Передача сигналов оповещения и экстренной информации в МСОН может осуществляться как в автоматизированном, так и в неавтоматизированном режиме.

Основным режимом передачи сигналов оповещения и экстренной информации является автоматизированный режим, который обеспечивает циркулярное, групповое или выборочное доведение сигналов оповещения и экстренной информации до органов управления, сил и средств гражданской обороны Верховажского муниципального округа, муниципального звена РСЧС и населения Верховажского муниципального округа.

В неавтоматизированном режиме доведение сигналов оповещения и экстренной информации до органов управления, сил и средств гражданской обороны Верховажского муниципального округа, муниципального звена РСЧС и населения Верховажского муниципального округа, осуществляется избирательно, выборочным подключением объектов оповещения:

- оповещение должностных лиц и организаций выборочно по заранее созданным электронным спискам;
- включение режима сирены и передача экстренного речевого сообщения на акустическую установку БАО-600(300) конкретного территориального отдела округа.

7. ЕДДС округа, отдел по мобилизационной работе, делам ГО ЧС и безопасности населения администрации округа, организации связи, операторы связи и организации телерадиовещания, задействованные в МСОН, проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированного задействования системы оповещения.

О случаях несанкционированного задействования оборудования МСОН и входящих в нее ЛСО организации, эксплуатирующие потенциально опасные объекты, организации связи и телерадиовещания немедленно извещают диспетчера ЕДДС округа, который в свою очередь немедленно докладывает об этом на пункт управления РАСЦО области (в оперативно-дежурную службу ЦУКС области).

V. Порядок совершенствования и поддержания в готовности системы оповещения

1. Готовность МСОН к использованию по назначению достигается:

- наличием актуализированного Положения о муниципальной МСОН;
- наличием подготовленного дежурного персонала ЕДДС, ответственного за запуск системы оповещения;
- заблаговременной подготовкой и закладкой в телекоммуникационный сервер АПУ МСОН аудиофайлов речевых сообщений о возможных (прогнозируемых) ЧС мирного и военного времени, содержания сигналов ГО и электронных списков оповещения руководящего состава округа с соответствующими аудиосообщениями;
- наличием, исправностью и соответствием проектно-сметной документации на систему оповещения населения технических средств оповещения;
- наличием собственного технического обслуживающего персонала, либо сторонней организации на договорной основе, отвечающим за поддержание в готовности технических средств оповещения, их своевременным эксплуатационно-техническим обслуживанием и ремонтом (заменой);
- наличием и готовностью к использованию резервов средств оповещения;
- готовностью сетей связи операторов связи, студий вещания и редакций СМИ к обеспечению передачи сигналов оповещения и (или) экстренной информации;
- регулярным проведением проверок готовности систем оповещения населения;
- своевременным проведением мероприятий по реконструкции (модернизации) и совершенствованию муниципальной МСОН.

2. С целью контроля за поддержанием в готовности МСОН организуются и проводятся следующие мероприятия:

1) ежедневные технические проверки готовности к задействованию муниципальной МСОН и/или КСЭОН, проводимые с ЕДДС без включения оконечных средств оповещения и замещения сигналов телеканалов (радиоканалов) вещателей;

2) ежедневные технические проверки готовности РАСЦО к задействованию МСОН округа без включения оконечных средств оповещения МСОН, проводимые с центров оповещения РАСЦО области;

3) технические проверки готовности оборудования МСОН и линий управления ТСО к задействованию с кратковременной сработкой оконечных средств оповещения населения, проводимые с ЕДДС по плану администрации муниципального округа;

4) комплексные проверки готовности РАСЦО области с включением окончных средств оповещения муниципальной МСОН и доведением проверочных сигналов и информации до руководящего состава и населения округа;

5) эксплуатационно-техническое обслуживание технических средств оповещения (далее – ТСО) МСОН.

3. Перед проведением всех проверок в обязательном порядке проводится комплекс организационно-технических мероприятий с целью исключения несанкционированного запуска систем оповещения населения.

Перерыв вещательных программ при выступлении высших должностных лиц страны, передаче сообщений о важных государственных событиях, экстренных сообщениях в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в ходе проведения проверок систем оповещения населения не допускается.

1. Эксплуатационно-техническое обслуживание оборудования МСОН проводится подготовленными специалистами штатных подразделений органов, уполномоченных по делам ГО ЧС, созданных при мэриях городских округов.

В муниципальных районах и округах области организуется, как правило, техническое обслуживание оборудования МСОН на договорной основе с профильными организациями.

5. Совершенствование показателей МСОН по оповещению населения достигается:

- изучением оборудования комплексов оповещения, рекомендованных МЧС России, и правильным выбором технической основы для совершенствования МСОН;

- своевременным определением источников финансирования мероприятий по наращиванию возможностей действующей МСОН по охвату всего населения муниципального округа сиренно-речевым оповещением;

- разработкой технического задания на разработку проектно-сметной документации на реконструкцию (строительство, совершенствование) МСОН и согласованием его в Главном управлении МЧС России по Вологодской области;

- своевременным проведением конкурсных процедур и разработкой проектно-сметной документации на реконструкцию (строительство, совершенствование) МСОН;

- разработкой и утверждением Плана совершенствования (по годам строительства, реконструкции, модернизации) МСОН с указанием сроков выполнения мероприятий, объемов финансирования и ответственных исполнителей;

- своевременной ежегодной организацией строительно-монтажных и пусконаладочных работ по совершенствованию (строительству, реконструкции) МСОН.

6. В целях реализации полномочий администрации Верховажского муниципального округа по оповещению населения проводятся следующие мероприятия:

- планирование и проведение совместно с организациями связи, операторами связи и организациями телерадиовещания, действующими на территории муниципального образования, технических проверок муниципальных МСОН и КСЭОН;

- поддержание в постоянной готовности технических средств оповещения системы оповещения населения и заключение договоров на эксплуатационно-техническое обслуживание оборудования МСОН (КСЭОН);

- проведение ежедневных технических проверок готовности оборудования ПУ и окончных устройств оповещения МСОН (КСЭОН) и линий управления ими;

- разработка текстов речевых сообщений для оповещения и информирования населения и организация их записи на носители информации на пульте управления МСОН на ЕДДС муниципального образования;

- обеспечение на договорной основе установки на объектах телерадиовещания специальной аппаратуры для ввода сигналов оповещения и речевой информации в программы вещания в соответствии с действующим законодательством;

- подготовка оперативных дежурных (диспетчеров) к действиям по передаче сигналов оповещения и речевой информации при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций и при военных конфликтах;

- разработка совместно с организациями связи и телерадиовещания, а также редакциями местных СМИ инструкций по передаче сигналов оповещения и экстренных сообщений населению муниципального образования;

- своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций муниципального и межмуниципального характера, а также об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;

- выдача технических условий для подключения ЛСО опасных производственных объектов, строящимся (построенным) на оборудовании других производителей, к муниципальной МСОН и контролируют своевременное завершение работ по сопряжению руководством эксплуатирующих ОПО организаций (при наличии таковых).

7. В целях обеспечения устойчивого функционирования МСОН при ее создании (реконструкции, модернизации) предусматриваются:

- доведение сигналов оповещения и экстренной информации с нескольких территориально разнесенных пунктов управления;
- использование мобильных пультов управления;
- создание запасов стационарных и мобильных технических средств оповещения.

VI. Организация и проведение проверок системы оповещения населения

1. Технические проверки готовности к задействованию муниципальной МСОН и/или КСЭОН проводятся ежедневно без включения оконечных средств оповещения и замещения сигналов телеканалов (радиоканалов) вещателей диспетчером ЕДДС Верховажского муниципального округа перед заступлением на дежурство. При этом в ходе технической проверки проверяется работоспособность оконечных средств оповещения МСОН и линий управления ими путем удаленного мониторинга их состояния, о чем делается соответствующая запись в журнале приема и сдачи дежурства.

2. Технические проверки готовности оборудования МСОН и линий управления ТСО к задействованию с кратковременной сработкой оконечных средств оповещения населения, проводятся ежегодно по плану администрации муниципального округа, как правило, накануне проведения комплексной проверки готовности РАСЦО области с целью:

- определения готовности технических средств оповещения МСОН к использованию по назначению;
- оценки организации и качества выполнения эксплуатационно-технического обслуживания, в том числе ремонта, технических средств оповещения;
- своевременного принятия мер по устранению выявленных недостатков в техническом состоянии оборудования МСОН и линий управления оконечными устройствами МСОН.

Технические проверки готовности МСОН проводятся комиссионно штабом службы оповещения и связи ГО муниципального образования с привлечением представителей обслуживающей МСОН организации и ЛТУ ПАО «Ростелеком». По результатам проведения технической проверки составляется акт оценки состояния МСОН (по форме приложения № 4 к постановлению администрации Верховажского муниципального округа).

Акт утверждается руководителем администрации муниципального округа и представляется для обобщения в штаб службы ГО оповещения Вологодской области.

3. Комплексные проверки готовности региональной и входящих в нее муниципальных систем оповещения населения и КСЭОН проводятся два раза в год комиссией в составе представителей постоянно действующих органов управления РСЧС и органов повседневного управления РСЧС регионального и муниципального уровней, а также операторов связи, организаций, осуществляющих телерадиовещание на территории области в дневное время в первую среду марта и октября текущего года.

При этом планом проведения комплексной проверки готовности РАСЦО области предусмотрены 2 этапа:

- на первом этапе проводится запуск сирен, перехват каналов цифрового телерадиовещания и передача речевого сообщения о технической проверке системы по сети ВАУ муниципальных образований с основного и запасного ПУ РАСЦО в циркулярном режиме,
- на втором этапе (в строгом соответствии с выделенным областным планом временным интервалом) проводится комплексная проверка готовности МСОН запуском с ЕДДС по планам муниципальных образований, которая включает:

- включение электромеханических сирен С-40 и электронных сирен ВАУ;
- передача речевого сообщения о технической проверке по сети ВАУ в с. Верховажья и территориальных секторах округа;
- перехват УКВ-ЧМ радиостанций и каналов кабельного ТВ в городах с передачей речевого сообщения о технической проверке (при наличии);
- построение, инструктаж и отpravку в сельские населенные пункты, не охваченные МСОН, экипажей от МО МВД на машинах с СГУ по установленным ранее маршрутам оповещения.

Результаты сработки оконечных устройств оповещения МСОН и КСЭОН муниципального образования заносятся старшим диспетчером ЕДДС в заранее подготовленную таблицу донесения о ходе проведения проверки по телефонным докладам наблюдателей от штаба службы оповещения и связи ГО округа, которые заблаговременно располагаются вблизи сирен С-40 и ВАУ МСОН.

Исполнительная команда	Время подачи	Имеется средств оповещения	Сработало средств оповещения	Примечания по результату проверки
запуск МСОН с ПУ РАСЦО области				
Команда 3 сирена				
Команда 5				

речевое сообщение				
запуск МСОН с ЕДДС Верховажского муниципального округа				
Команда 3				
Команда 5				

Донесение о результатах комплексной проверки подписывается начальником ЕДДС (старшим диспетчером), утверждается начальником службы оповещения и связи ГО администрации муниципального округа и немедленно направляется в 2 адреса:

- штаб областной службы ГО оповещения по штатной СПД;
- в ПУ РАСЦО области по линии АСОДУ.

VII. Организация эксплуатационно-технического обслуживания МСОН

1. Техническое обслуживание оборудования МСОН муниципального округа включает в себя:

- ежедневное техническое обслуживание (далее ЕТО);
- полугодовое (сезонное) техническое обслуживание (ТО-1);
- годовое техническое обслуживание (ТО-2).

2. ЕТО проводится силами дежурной смены ЕДДС муниципального образования только на блоках ТСО ПУ МСОН, установленных в отапливаемых помещениях ЕДДС, накануне ежедневной технической проверки готовности МСОН к задействованию и включает в себя наружный осмотр передних панелей блоков оборудования, надежность крепления разъемов и кабелей, чистку от пыли. Результаты выполнения ЕТО отражаются в журнале несения дежурства оперативно-дежурной сменой ЕДДС.

3. С целью обеспечения номерного технического обслуживания (ТО-1 и ТО-2) оборудования МСОН отделом по мобилизационной работе, делам ГО ЧС и безопасности населения администрации Верховажского муниципального округа на конкурсной основе выбирается местная профильная организация. При этом, до заключения договора на проведение ТО МСОН выбранная организация должна:

- изучить проектную рабочую документацию на строительство МСОН;
- изучить эксплуатационно-техническую документацию на ТСО МСОН;
- изучить требования совместного приказа МЧС и Минцифры РФ от 31.07.2020 года № 579/366 «Об утверждении Положения об организации ЭТО систем оповещения населения» в части разработки и ведения эксплуатационно-технической документации на МСОН.

- изучить описание интерфейса АРМ ПУ МСОН и порядок функционирования МСОН во всех режимах;
- пройти инструктаж по работе с интерфейсом АРМ ПУ МСОН, обеспечению сопряжения МСОН с РАСЦО и проведению технических проверок готовности МСОН в составе РАСЦО в техническом подразделении КУ ВО ЦОРБ.

4. После заключения договора на проведения ТО МСОН, отделом по мобилизационной работе, делам ГО ЧС и безопасности населения администрации Верховажского муниципального округа совместно с обслуживающей организацией разрабатывается, согласовывается с КУ ВО ЦОРБ и утверждается Главой Верховажского муниципального округа План проведения технического обслуживания ТСО МСОН. ТО-1 и ТО-2 проводятся с периодичностью, установленной эксплуатационно-технической документацией на ТСО. Выполнение ТО-1 и ТО-2 отражается в плане проведения технического обслуживания ТСО. Результаты ТО-2 со значениями измеренных параметров заносятся обслуживающей МСОН организацией в формуляр (паспорт) ТСО.

VIII. Организация создания запасов стационарных и мобильных технических средств оповещения и порядок поддержания их в готовности к использованию по назначению

1. Методические рекомендации МЧС России по созданию и реконструкции систем оповещения населения от 19.02.2021 года предписывают ОГВ субъектов РФ и ОМСУ муниципальных образований создавать запасы технических средств оповещения (далее – ТСО), предназначенные для восстановления функционирования региональных, муниципальных МСОН и КСЭОН.

2. При определении объемов накопления запасов ТСО для региональных и муниципальных систем оповещения населения учитываются объемы средств оповещения, накопленных для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Накопление запасов ТСО целесообразно осуществлять из расчета не менее 5 - 10 % единиц оборудования от его общего количества в системе оповещения.

3. Технические средства оповещения, предназначенные для восстановления функционирования муниципальных МСОН и КСЭОН, должны храниться в сухом отапливаемом помещении на ЕДДС округа в заводской упаковке.

4. Запасы ТСО должны включать в себя как стационарные, так и мобильные средства. Принимая во внимание возможную необходимость работы развертываемого оборудования в неблагоприятных условиях,

обусловленных ЧС или ее последствиями, применяемое в качестве запаса стационарное оборудование громкоговорящего оповещения должно иметь встроенные источники бесперебойного электропитания и уличное климатическое исполнение. Переносные ТСО (мегафоны, ручные громкоговорители) должны иметь функцию записи и воспроизведения текста.

5. Основными исходными данными для определения номенклатуры и расчета объемов запасов ТСО служат проектно-сметная документация на создание (реконструкцию) МСОН и сведения о населенных пунктах, в которых отсутствуют оконечные ТСО населения, их количество, площадь и количество проживаемого (находящегося) в них населения.

6. Номенклатура, необходимый объем запаса ТСО и источники финансирования по его созданию определяются соответствующим постановлением администрации муниципального образования.

7. Организация хранения запаса ТСО, поддержания в готовности к использованию и своевременного восполнения (освежения) возлагается на отдел по мобилизационной работе, делам ГО ЧС и безопасности населения администрации Верховажского муниципального округа.

IX. Финансирование мероприятий по созданию, совершенствованию и поддержанию РАСЦО области в состоянии постоянной готовности к использованию

1. Создание (реконструкция), совершенствование и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию оборудования муниципальной МСОН (КСЭОН) и содержание линий управления оконечными устройствами оповещения осуществляется за счет бюджета Верховажского муниципального округа.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.02.2023 года № 257

Тексты

речевых сообщений по оповещению населения Верховажского муниципального округа при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций

Текст

по оповещению населения в случае угрозы или возникновения паводка (наводнения)

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается Глава Верховажского муниципального округа. Прослушайте информацию о мерах защиты при наводнениях и паводках.

Получив предупреждение об угрозе наводнения (затопления), сообщите об этом вашим близким, соседям. Предупреждение об ожидаемом наводнении обычно содержит информацию о времени и границах затопления, а также рекомендации жителям о целесообразном поведении или о порядке эвакуации. Продолжая слушать специально уполномоченных лиц с громкоговорящей аппаратурой (если речь идет не о внезапном подтоплении), необходимо подготовиться к эвакуации на пункт временного размещения, где будет организовано питание, медицинское обслуживание.

Перед эвакуацией для сохранности своего дома необходимо следует отключить воду, газ, электричество, потушить печи, перенести на верхние этажи (чердаки) зданий ценные вещи и предметы, убрать в безопасные места сельскохозяйственный инвентарь, закрыть (при необходимости обить) окна и двери первых этажей подручным материалом.

При получении сигнала о начале эвакуации необходимо быстро собрать и взять с собой документы, деньги, ценности, лекарства, комплект одежды и обуви по сезону, запас продуктов питания на несколько дней и следовать на объявленный пункт.

При внезапном наводнении необходимо как можно быстрее занять ближайшее возвышенное место и быть готовым к организованной эвакуации по воде. Необходимо принять меры, позволяющие спасателям своевременно обнаружить наличие людей, отрезанных водой и нуждающихся в помощи: в светлое время суток – вывесить на высоком месте полотнища; в темное - подавать световые сигналы.

Помните!!!

В затопленной местности нельзя употреблять в пищу продукты, соприкасавшиеся с поступившей водой и пить некипяченую воду. Намокшими электроприборами можно пользоваться только после тщательной их просушки.

Текст

по оповещению населения в случае получения штормового предупреждения

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается Глава Верховажского муниципального округа.
Прослушайте информацию о действиях при получении штормового предупреждения Росгидрометеослужбы.

Штормовое предупреждение подается при усилении ветра до 30 м/сек.

После получения такого предупреждения следует:

- очистить балконы и территории дворов от легких предметов или укрепить их;
- закрыть на замки и засовы все окна и двери;
- укрепить, по возможности, крыши, печные и вентиляционные трубы;
- заделать щитами ставни и окна в чердачных помещениях;
- потушить огонь в печах;
- подготовить медицинские аптечки и упаковать запасы продуктов и воды на 2-3 суток;
- подготовить автономные источники освещения (фонари, керосиновые лампы, свечи);
- перейти из легких построек в более прочные здания или в защитные сооружения ГО.

Если ураган застал Вас на улице, необходимо:

- держаться подальше от легких построек, мостов, эстакад, ЛЭП, мачт, деревьев;
- защищаться от летящих предметов листами фанеры, досками, ящиками, другими подручными средствами;
- попытаться быстрее укрыться в подвалах, погребах, других заглубленных помещениях.

Текст

по оповещению населения в случае угрозы или возникновения стихийных бедствий

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается Глава Верховажского муниципального округа.

Прослушайте информацию о правилах поведения и действиях населения при стихийных бедствиях.

Стихийные бедствия – это опасные явления природы, возникающие, как правило, внезапно. Наиболее опасными явлениями для нашего района являются ураганы, наводнение, снежные заносы, бураны.

Они нарушают нормальную жизнедеятельность людей, могут привести к их гибели, разрушают и уничтожают материальные ценности.

Об угрозе возникновения стихийных бедствий население оповещается по сетям местного радиовещания и посыльными.

Каждый гражданин, оказавшись в районе стихийного бедствия, обязан проявлять самообладание и, при необходимости, пресекать случаи грабежей, мародерства и другие нарушения законности. Оказав первую помощь членам семьи, окружающим и самому себе, гражданин должен принять участие в ликвидации последствий стихийного бедствия, используя для этого личный транспорт, инструмент, медикаменты, перевязочный материал.

При ликвидации последствий стихийного бедствия необходимо предпринимать следующие меры предосторожности:

- перед тем, как войти в любое поврежденное здание, убедитесь, не угрожает ли оно обвалом;
- в помещении из-за опасности взрыва скопившихся газов, нельзя пользоваться открытым пламенем (спичками, свечами и др.);
- будьте осторожны с оборванными и оголенными проводами, не допускайте короткого замыкания;
- не включайте электричество, газ и водопровод, пока их не проверит коммунально-техническая служба;
- не пейте воду из поврежденных колодцев.

Текст

обращения к населению при возникновении эпидемии

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается Глава Верховажского муниципального округа.

_____ на территории муниципального округа в населенных

(дата, время)

пунктах _____ отмечены случаи заболевания людей и животных _____.

(наименование заболевания)

Администрацией округа принимаются меры для локализации заболеваний и предотвращения возникновения эпидемии.

Прослушайте порядок поведения населения на территории Верховажского муниципального округа:

- при появлении первых признаков заболевания необходимо обратиться к медработникам;
- не употреблять в пищу непроверенные продукты питания и воду;
- продукты питания приобретать только в установленных администрацией местах;
- до минимума ограничить общение с населением.

Информация предоставлена Главным врачом (название учреждения).

Текст

обращения к населению при угрозе воздушного нападения противника

Внимание! Внимание!

«Воздушная тревога», «Воздушная тревога»

Граждане! К вам обращается Глава Верховажского муниципального округа.

_____ на территории округа существует угроза

(дата, время)

непосредственного нападения воздушного противника.

Вам необходимо:

- одеться самому, одеть детей;
- выключить газ, электроприборы, затушить печи, котлы;
- закрыть плотно двери и окна.

Взять с собой:

- средства индивидуальной защиты;
- запас продуктов питания и воды;
- личные документы и другие необходимые вещи;
- погасить свет, предупредить соседей о «Воздушной тревоге».

Занять ближайшее защитное сооружение (убежище, противорадиационное укрытие, подвал, погреб), находиться там до сигнала «Отбой воздушной тревоги».

Текст

обращения к населению, когда угроза воздушного нападения противника миновала

Внимание! Внимание!

«Отбой воздушной тревоги», «Отбой воздушной тревоги»

Граждане! К вам обращается Глава Верховажского муниципального округа.

_____ на территории округа угроза нападения воздушного

(дата, время)

противника миновала.

Вам необходимо:

- покинуть укрытие с разрешения обслуживающего персонала;
- заниматься обычной деятельностью.

Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 258 от 21.02.2023 года «Об утверждении административного регламента «Присвоение адреса объекту адресации, аннулированию такого адреса»»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Присвоение адреса объекту адресации, аннулированию такого адреса» (приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления, над полнотой и качеством, предоставления муниципальной услуги возложить на заместителя главы Верховажского муниципального округа, начальника Управления по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.02.2023 года № 258

Административный регламент «Присвоение адреса объекту адресации, аннулированию такого адреса»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Присвоение адреса объекту адресации, аннулированию такого адреса» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся:

собственниками объекта адресации;

лицами, обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени заявителя вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Место нахождения администрации Верховажского муниципального округа, его структурным подразделением – Управлением по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа, его структурными подразделениями (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева д. 30

Структурные подразделения Управления по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа:

Территориальный сектор Верховажский: Вологодская область, с. Верховажье, ул. Свободы, д. 3;

Территориальный сектор Верховский: Вологодская область, Верховажский район, д. Сметанино, ул. Советская, д. 37;

Территориальный сектор Коленгский: Вологодская область, Верховажский район, д. Ногинская, ул. Центральная, д. 18;

Территориальный сектор Липецкий: Вологодская область, д. Леушинская, ул. Центральная, д. 26;

Территориальный сектор Морозовский: Вологодская область, Верховажский район, с. Морозово, ул. Мира, д. 31;

Территориальный сектор Нижне-Важский: Вологодская область, с. Верховажье, ул. Луначарского, д. 4А;

Территориальный сектор Нижнекулойский: Вологодская область, Верховажский район, д. Урусовская, ул. Покровская, д. 11;

Территориальный сектор Чушевицкий: Вологодская область, Верховажский район, ул. Восточная, д. 16;

Территориальный сектор Шелотский: Вологодская область, Верховажский район, с. Шелота, ул. Полевая, д. 2.

График работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений:

Понедельник	8.45-17.00 час
Вторник	Перерыв с 13.00-14.00 час.
Среда	
Четверг	
Пятница	09.00-16.45 час. Перерыв с 13.00-14.00 час.
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 09.00-16.00 час Перерыв с 13.00-14.00 час.

График приема документов: в соответствии с графиком работы.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: понедельник - с 10.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

Территориальный сектор Верховажский: т. 881759 2-10-76

Территориальный сектор Верховский: 881759 34-1-30;

Территориальный сектор Коленгский: 881759 44-1-17;

Территориальный сектор Липецкий: 881759 3-51-43;
Территориальный сектор Морозовский: 881759 3-21-17;
Территориальный сектор Нижне-Важский: 881759 2-14-15;
Территориальный сектор Нижнекулойский: 881759 3-31-30;
Территориальный сектор Чушевицкий: 881759 31-1-23;
Территориальный сектор Шелотский: 881759 4-11-23;

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – официальный сайт Уполномоченного органа, сайт в сети «Интернет»): <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;
посредством телефонной связи;
посредством электронной почты,
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, его структурных подразделениях;
на сайте в сети «Интернет»;
на официальном сайте Уполномоченного органа, его структурных подразделениях;
на Едином портале;
на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, его структурных подразделений, принявший

телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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

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

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

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

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

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование такого адреса.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа, его структурными подразделениями: территориальный сектор Верховажский, территориальный сектор Верховский, территориальный сектор Коленгский, территориальный сектор Морозовский, территориальный сектор Липецкий, территориальный сектор Нижне-Важский, территориальный сектор Нижнекулойский, территориальный сектор Чушевицкий, территориальный сектор Шелотский.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) решения Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Уполномоченным органом в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Решение Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) не позднее одного рабочего дня со дня истечения, указанного в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – приказ Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н);

Уставом Верховажского муниципального округа;

настоящим административным регламентом.

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

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

а) заявление по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение к настоящему административному регламенту),

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление направляется (представляется) по месту нахождения объекта адресации.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

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

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении в Уполномоченный орган, его структурное подразделение);

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица;

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42.3](#) Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

г) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано (не зарегистрированы) в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.6.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием Единого портала.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган.

2.6.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

в) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

г) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

д) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

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

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя (представителя заявителя), при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представляемые в Уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.5. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (при аннулировании адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

г) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (при аннулировании адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.7.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.5 настоящего административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа

2.7.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основания для отказа в присвоении или аннулировании адреса:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя (представителя заявителя) на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

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

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

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

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

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- 3) направление (вручение) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

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

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

выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом.

3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

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

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

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

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](#) и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

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

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

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

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

3.3.4. В случае если заявитель (представитель заявителя) по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) в Уполномоченный орган проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

в случае отсутствия оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3.6. Решение оформляется в форме постановлением администрации Верхояжского муниципального округа. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня разрабатывает проект постановления администрации Верхояжского муниципального округа, согласует с ответственными лицами. Глава Верхояжского муниципального округа подписывает правовой акт или отказ не позднее 1 рабочего дня со дня его передачи на подпись.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.3.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса,

указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие правового акта Уполномоченного органа (указать вид акта) о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4. Направление (вручение) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписанный правовой акт Уполномоченного органа (указать вид акта) о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.2. Принятое решение направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры составляет:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) правового акта Уполномоченного органа (указать вид акта) о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом администрации Верховажского муниципального округа.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Верховажского муниципального округа, заместителю Главы Верховажского муниципального округа – начальнику Управления по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа.

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме

5.5.1. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:

а) электронной почты по адресу:

Управления по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа: 59Vekhovazhskij@r05.gov.35.ru.

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

в) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»

В этом случае заявитель должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые материалы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 259 от 21.02.2023 года «Об утверждении административного регламента «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»»

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайт Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Администрация»).

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.02.2023 года № 259

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Место нахождения администрации Верховажского муниципального округа, его структурного подразделения – отдел архитектуры и градостроительства администрации округа (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.45-17.00 час Перерыв с 13.00-14.00 час
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	9.00-17.00 час
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	9.00-16.00 час

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81759) 2-10-29.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, (в случае заключения соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ))

Почтовый адрес МФЦ: 162300, Вологодская область, Верховажский округ, с.Верховажье, ул.Октябрьская, д.4

Телефон/факс МФЦ: 8(81759) 2-11-07, 2-11-10

График работы МФЦ:

Понедельник	09.00 - 17.00, без перерыва на обед
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	08.30 - 16.30, без перерыва на обед

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на обращение подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Верховажского муниципального округа, уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Верховажского муниципального округа.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю): акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала; решения об отказе в предоставлении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе (далее – заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

приказ Минстроя России от 8 июня 2021 года № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

Уставом Верховажского муниципального округа
настоящим административным регламентом.

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

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

а) заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

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

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица действовать от его имени, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя.

2.6.2. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица представляется доверенность, заверенная нотариально.

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

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление на предоставление муниципальной услуги следующими способами:

- а) путем обращения в Уполномоченный орган или МФЦ¹ лично либо через представителей;
- б) посредством почтовой связи;
- в) по электронной почте;
- г) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.4. При подаче заявления в форме электронного документа заявление и прилагаемые документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.5. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявители вправе представить в Уполномоченный орган документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости).

2.7.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 административного регламента (копии, сведения, содержащиеся в нем), запрашивается в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находится указанный документ, и не может быть затребован у заявителя, при этом заявитель вправе его представить самостоятельно.

2.7.3 Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных административным регламентом, в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

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

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

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

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

подготовка и направление (вручение) заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, либо направление (вручение) заявителю решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в уполномоченный орган составляет не более 15 минут. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее почтой, в том числе электронной, по факсимильной связи, через МФЦ регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: - за прием и регистрацию запроса, поступившего лично, по почте, через МФЦ, предоставленного заявителем посредством официального сайта, Единого или региональных порталов: заведующий Уполномоченный органом, специалист Уполномоченный органа.

3.2.4. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации выполнения результата административной процедуры: запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший почтой, в том числе электронной, по факсимильной связи, через МФЦ регистрируется специалистом Уполномоченный органа в журнале регистрации заявлений и документов о выдаче Актов освидетельствования. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Уполномоченный органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о выдаче Акта освидетельствования.

3.3.2. Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления

о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

б) получение ответа на межведомственные запросы. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти (организацией), предоставляющим документ и (или) информацию.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: заведующий Уполномоченный органом, специалист Уполномоченный органа.

3.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.5. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: сформированный в результате обращения заявителя и полученной информации (документов) по межведомственному информационному взаимодействию пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также поступивших ответов на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

б) проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства на предмет проведения основных работ по строительству объекта (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объёме;

в) проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства на предмет проведения основных работ по реконструкции объекта, в результате которых общая площадь жилых помещений реконструируемого объекта увеличилась не менее чем на учётную норму площади помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

г) подготовка и подписание Акта освидетельствования либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги первым заместителем главы округа.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: руководитель Уполномоченным органом, специалист Уполномоченного органа.

3.4.4. Критерий принятия решения: отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры:

а) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги: - Акта освидетельствования;

б) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.6. Способ фиксации выполнения результата административной процедуры: соответствующий результат предоставления муниципальной услуги фиксируется специалистом уполномоченный органа в журнале регистрации заявлений и документов о выдаче Актов освидетельствования. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основание начала административной процедуры: получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, их выдача (направление) одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, а также по электронной почте. Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

б) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя – не более 15 минут.

в) при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю. Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата

предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: - за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги лично, по почте, в том числе электронной: руководитель Уполномоченным органом, специалист Уполномоченного органа.

3.5.4. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Уполномоченный органа делает отметку о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и документов о выдаче Актов освидетельствования. В случае выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтой специалист уполномоченный органа подтверждает выдачу (направление) уведомлением о получении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом главы Верховажского муниципального округа.

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

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округа, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округ;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округа;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа руководителю администрации Верховажского муниципального округа; работнику многофункционального центра - руководителю многофункционального центра; руководителя многофункционального центра, многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо 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, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения, установлена постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 11.01.2023 № 26 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) администрации Верховажского муниципального района, ее должностного лица либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, его работника при предоставлении муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 260 от 21.02.2023 года «Об утверждении административного регламента «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»»

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Администрация»).

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.02.2023 года № 260

Административный регламент

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Место нахождения администрации Верховажского муниципального округа, его структурного подразделения – отдел архитектуры и градостроительства администрации округа (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.45-17.00 час
Вторник	Перерыв с 13.00-14.00 час

Среда	
Четверг	
Пятница	9.00-17.00 час
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	9.00-16.00 час

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81759) 2-10-29.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, (в случае заключения соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ))

Почтовый адрес МФЦ: 162300, Вологодская область, Верховажский округ, с.Верховажье, ул.Октябрьская, д.4

Телефон/факс МФЦ: 8(81759) 2-11-07, 2-11-10

График работы МФЦ:

Понедельник	09.00 - 17.00, без перерыва на обед
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	08.30 - 16.30, без перерыва на обед

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

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

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник *Уполномоченного органа*/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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

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

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

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

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

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Верховажского муниципального округа, уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Верховажского муниципального округа.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю решения:
о согласовании дизайн-проекта информационной вывески в форме уведомления;
об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной вывески в форме уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании дизайн-проекта информационной вывески, с учетом информирования заявителя о принятом решении, и включает в себя:

принятие решения о согласовании/об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной вывески в срок не позднее 9 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов в Уполномоченный орган;

подготовка и выдача (направление) решения о согласовании/об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной вывески в форме уведомления в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

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

Уставом Верховажского муниципального округа;

настоящим административным регламентом.

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

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

а) заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

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

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган (МФЦ));

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

- г) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- д) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- е) дизайн-проект информационной вывески в 2 экземплярах;
- ж) письменное согласие на размещение вывески от собственника (собственников) объекта недвижимости в случае, если объект недвижимости или помещение в нем находятся у заявителя в пользовании;
- з) фотофиксация существующей информационной вывески с указанием основных габаритных размеров (при наличии).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:
путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;
посредством почтовой связи;
по электронной почте;
посредством Единого портала.

2.6.3. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

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

2.6.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

- а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об отсутствии (наличии) земельного участка, зданий, строений, сооружений на праве собственности у заявителя;
- б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;
- в) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

- путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- посредством Единого портала.

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

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

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

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

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески», являются:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

несоответствие вывески, дизайн-проекта размещения вывески требованиям муниципальных правовых актов;

предоставление документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

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

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

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

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения;
- 3) выдача (направление) уведомления о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

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

3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

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

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

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

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

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

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

Проверка документов на наличие обстоятельств и сведений, являющихся основанием для оставления заявления без рассмотрения

3.3.1 Критерием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2 Специалист уполномоченного органа, проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие в них обстоятельств и сведений, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более пятнадцати календарных дней.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является решение о передаче заявления на рассмотрение или об оставлении заявления без рассмотрения.

3.3.5. В случае принятия решения о передаче заявления на рассмотрение заявление направляется руководителю уполномоченного органа для анализа на наличие оснований для выдачи согласования или отказа в согласовании.

В случае принятия решения об оставлении заявления без рассмотрения соответствующее уведомление оформляется специалистом, и за подписью руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа направляется по почте с уведомлением либо по желанию заявителя выдается заявителю.

Получение заключений уполномоченных органов, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе

3.3.6. Административная процедура не проводится в части предоставленных заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с подачей заявления о выдаче разрешения.

3.3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа ответственный за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии.

Принятие уполномоченным лицом решения о возможности выдачи разрешения либо об отказе в выдаче разрешения

3.3.8. Специалист уполномоченного органа направляет на рассмотрение Комиссии следующие документы:
- дизайн-проект размещения информационной вывески в предполагаемом месте;
- полноцветную фотографию места установки информационной вывески - для фактически установленной информационной вывески формата А4.

Комиссия в соответствии с компетенцией определяет возможность или невозможность установки информационной вывески в заявленном месте.

В случае невозможности установки информационной вывески в заключении Комиссии должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы.

3.3.9. Согласование с Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Вологодской области.

В случае одобрения дизайн-проекта размещения информационной вывески в границах достопримечательного места Комиссией специалист, ответственный за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии, готовит обращение на главу округа с приложением дизайн-проекта размещения информационной вывески.

3.3.10. Результатом административной процедуры является получение согласований уполномоченных органов, не представленных заявителем в добровольном порядке.

3.3.11. Срок исполнения административной процедуры - не более сорока пяти календарных дней.

3.3.12. Заявление с приложением пакета документов, предусмотренных Административным регламентом, включая согласования уполномоченных органов, специалистом, ответственным за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии, передается руководителю уполномоченного органа.

Выдача или отправление по почте заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения

3.3.13. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа подписанного уполномоченным лицом разрешения или отказа в выдаче разрешения.

3.3.14. Конечным этапом данной административной процедуры является направление заявителю уведомление в согласовании либо отказа в согласовании по почте с уведомлением. По желанию заявителя согласование либо отказ в согласовании может быть выдан по адресу уполномоченного органа.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.3.16. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал государственных услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

3.3.17. При приеме заявления, поданного через Единый портал государственных услуг, должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, (при наличии технической возможности):

- а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Регламента.

3.3.18. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал государственных услуг. Уполномоченный орган, при наличии технической возможности, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал государственных услуг.

3.3.19. Заявителю сообщается решение в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале государственных услуг при наличии технической возможности.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.20. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала государственных услуг, через

многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.21. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляет Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

3.3.22. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.3.23. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала государственных услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала государственных услуг. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

3.3.24. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.3.25. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

3.3.26. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

3.3.27. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом главы Верховажского муниципального округа.

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

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округа, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округ;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округа;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа руководителю администрации Верховажского муниципального округа; работнику многофункционального центра - руководителю многофункционального центра; руководителя многофункционального центра, многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо 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, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения, установлена постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 11.01.2023 № 26 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) администрации Верховажского муниципального района, ее должностного лица либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, его работника при предоставлении муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 261 от 21.02.2023 года «Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»»

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Администрация»).

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов
Приложение 1
УТВЕРЖДЕН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

- правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки,

- правообладатели земельных участков в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, или уполномоченные ими лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Место нахождения администрации Верховажского муниципального округа, его структурного подразделения – отдел архитектуры и градостроительства администрации округа (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.45-17.00 час
Вторник	Перерыв с 13.00-14.00 час
Среда	
Четверг	
Пятница	9.00-17.00 час
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	9.00-16.00 час

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81759) 2-10-29.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, (в случае заключения соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ))

Почтовый адрес МФЦ: 162300, Вологодская область, с.Верховажье, ул.Октябрьская, д.4.

Телефон/факс МФЦ: 8(81759) 2-11-07, 2-11-10

График работы МФЦ:

Понедельник	09.00 - 17.00, без перерыва на обед
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	08.30 - 16.30, без перерыва на обед

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;
посредством телефонной связи;
посредством электронной почты,
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях *Уполномоченного органа*, МФЦ;
на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале;
на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник *Уполномоченного органа*/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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

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

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

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

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

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

- в средствах массовой информации;
- на сайте Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Верховажского муниципального округа

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Верховажского муниципального округа, уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Верховажского муниципального округа.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

- разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в форме постановления администрации Верховажского муниципального округа;
- отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в форме постановления администрации Верховажского муниципального округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, в том числе:

1) регистрация, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов; подготовка проекта постановления администрации Верховажского муниципального округа, уполномоченного на принятие решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления; направление посредством почтовой связи сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения 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 7 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) проведение общественных обсуждений, публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не более одного месяца со дня опубликования оповещения населения о начале общественных обсуждений, публичных слушаний; подготовка на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний;

3) принятие руководителем Уполномоченного органа постановления администрации Верховажского муниципального округа о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин принятого решения - в течение 7 календарных дней со дня поступления рекомендаций по итогам общественных обсуждений, публичных слушаний;

4) направление (вручение) заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дня со дня подписания постановления администрации Верховажского муниципального округа.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям лиц, указанных в части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

Уставом Верховажского муниципального округа;

настоящим административным регламентом.

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

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

а) Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем.

Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

г) Правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (земельный участок, где размещается строительство, объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров строительства, и (или) объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров строительства) в случае, если сведения о таких объектах не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью организации (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

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

2.6.3. Копии документов представляются физическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. Копии документов представляются юридическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными подписью правомочного должностного лица организации и печатью организации (при наличии).

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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

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

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

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала, электронной почты.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

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

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.6.4. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявление и такие документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

1) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (земельный участок, где размещается строительство, объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции и (или) объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров реконструкции) в случае, если сведения о таких объектах содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, где размещается строительство, объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции и (или) объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров реконструкции).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента могут быть представлены заявителем следующими способами:

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

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

разрешение на отклонение от предельных параметров испрашивается в отношении строительства, объекта капитального строительства, земельный участок под которыми не сформирован;

разрешение на отклонение от предельных параметров испрашивается в отношении строительства, объекта капитального строительства, земельный участок под которыми не находится на территории *Верховажского муниципального округа*

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, повлечет нарушение требований технических регламентов;

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства испрашивается в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и (или) требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

в отношении земельного участка, где расположено строительство, объект капитального строительства, отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции которых испрашивается, от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, поступило уведомление о выявлении самовольной постройки и такая постройка не снесена или не приведена в соответствие с установленными требованиями (за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления в указанные исполнительный орган государственной власти, государственное учреждение или орган местного самоуправления, указанному должностному лицу, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями);

испрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в Журнале регистрации заявлений в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов; рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства; выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган (в том числе через МФЦ) в соответствии с подпунктами 2.7.1 - 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявление и приложенные документы, поступившие непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи, принимаются и регистрируются в день поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.2.3. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие заявления и приложенных документов специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или возврат заявления и приложенных документов заявителю.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления осуществляет формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, обеспечивает подготовку и направление в Комиссию документов, необходимых для принятия решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по заявлению (предоставления разрешения без проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.3.1.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган формирует повестку заседания Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (далее - Комиссия), оповещает членов Комиссии о времени и дате проведения заседания, готовит информацию на заседание Комиссии и передает членам Комиссии подготовленные материалы для ознакомления.

3.3.1.3. На основании решения Комиссии о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

1) подготовку и направление посредством почтовой связи сообщений о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения 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;

2) подготовку проекта постановления Главы Верховажского муниципального округа о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения;

3) организацию экспозиции демонстрационных материалов, представленных заявителем в обоснование необходимости получения разрешения.

3.3.1.4. На основании решения Комиссии об отказе в предоставлении разрешения специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Верховажского муниципального округа об отказе в предоставлении разрешения.

3.3.2. Проект решения о предоставлении разрешения подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.3. На основании заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае рассмотрения вопроса о предоставлении разрешения на публичных слушаниях или общественных обсуждениях) Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации руководителю администрации Верховажского муниципального округа.

3.3.4. Уполномоченный орган в течение 7 календарных дней со дня поступления указанных рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое постановление администрации Верховажского муниципального округа о предоставлении, об отказе в предоставлении разрешения.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, постановления администрации Верховажского муниципального округа о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения выдает (направляет) заявителю постановление администрации Верховажского муниципального округа о разрешении или об отказе в предоставлении разрешения.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ указанные постановления администрации Верховажского муниципального округа направляются посредством почтовой связи заявителю в сроки, установленные настоящим регламентом, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Верховажского муниципального округа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом главы Верховажского муниципального округа.

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

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц

Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округа, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округ;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округа;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа руководителю администрации Верховажского муниципального округа;

работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

руководителя многофункционального центра, многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо 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, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения, установлена постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 11.01.2023 № 26 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) администрации Верховажского муниципального района, ее должностного лица либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, его работника при предоставлении муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 262 от 21.02.2023 года «Об утверждении административного регламента «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»»

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Администрация»).

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Верховажского муниципального округа

от 21.02.2023 года № 262

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, являющиеся собственниками садовых домов или жилых домов (далее – заявители).

1.3. Место нахождения администрации Верховажского муниципального округа, его структурного подразделения – отдел архитектуры и градостроительства администрации округа (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.45-17.00 час
Вторник	Перерыв с 13.00-14.00 час
Среда	
Четверг	
Пятница	9.00-17.00 час
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	9.00-16.00 час

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81759) 2-10-29.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, (в случае заключения соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ))

Почтовый адрес МФЦ: 162300, Вологодская область, Верховажский округ, с.Верховажье, ул.Октябрьская, д.4

Телефон/факс МФЦ: 8(81759) 2-11-07, 2-11-10

График работы МФЦ:

Понедельник	09.00 - 17.00, без перерыва на обед
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	08.30 - 16.30, без перерыва на обед

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (*при наличии*), МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
официальный сайт Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник *Уполномоченного органа*/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;
на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале;
на Региональном портале;
на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

наименование Уполномоченного органа

МФЦ по месту жительства заявителя - в части *(указать действия МФЦ при предоставлении услуги.*

Например, в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Верховажского муниципального округа, уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Верховажского муниципального округа.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не более 45 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

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

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

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

Уставом Верховажского муниципального округа;

настоящим административным регламентом.

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

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

а) Заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В заявлении указывается следующая информация:

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

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

3) кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;

4) способ получения результата муниципальной услуги - почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Уполномоченном органе;

5) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;

Бланки заявлений размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган (МФЦ));

в) Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) В случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

д) Правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

е) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.2. Копии документов представляются физическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов представляются юридическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными подписью правомочного должностного лица организации и печатью (при наличии).

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, могут быть представлены:

в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица - доверенность, заверенная нотариально (при отсутствии в поселении нотариуса заверяется уполномоченным должностным лицом местной администрации);

в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица - доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление на предоставление муниципальной услуги следующими способами:

а) путем обращения в Уполномоченный орган или МФЦ лично либо через представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Единого портала.

2.6.4 Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

2.7.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 административного регламента, не может быть затребован у заявителя при получении муниципальной услуги.

В случае если указанный документ не был представлен заявителем самостоятельно, то он запрашивается Уполномоченным органом, МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления, в организациях, в распоряжении которых находится.

2.6.3. Заявитель имеет право представить документ, указанный в пункте 2.7.1 административного регламента следующими способами:

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

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления запроса и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.3. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом «а» и (или) «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

б) поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или

жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе полученного в электронной форме, осуществляется в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. *Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) выдача (направление) подготовленного ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления заявителя в Уполномоченный орган.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

осуществляет регистрацию заявления в реестре предоставления сведений, документов, материалов - в день получения запроса (на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день);

готовит расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения и выдает ее заявителю (в случае личного обращения) либо направляет расписку способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления (при поступлении посредством почтовой связи, сети «Интернет» запроса, содержащего почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя).

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ

3.2.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) в день его регистрации (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления запроса).

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента получения запроса (в случае обращения в МФЦ срок устанавливается Соглашением о взаимодействии и не может составлять более 3 рабочих дней со дня поступления запроса).

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача запроса и приложений к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего

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

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

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

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

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления и представленных документов готовит постановление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо постановление об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, с указанием причин отказа.

3.3.6. Подготовленные экземпляры постановления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или постановления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом подписываются руководителем Уполномоченного органа, заверяются печатью Уполномоченного органа и передаются специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Постановление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов уполномоченным органом местного самоуправления не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

3.3.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное постановление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо постановление об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, с указанием причин отказа и передача указанных документов специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.4. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие постановления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо постановления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, с указанием причин отказа.

3.4.2. Специалист, уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление (вручение) заявителю постановления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо постановления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

- 1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;
- 2) при личной явке заявителя в Уполномоченный орган;
- 3) через МФЦ (в случае, если заявление подано в МФЦ).

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в личном кабинете Регионального портала.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо постановления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, с указанием причин отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом главы Верховажского муниципального округа.

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

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округа, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округ;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округа;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа руководителю администрации Верховажского муниципального округа; работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра; руководителя многофункционального центра, многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо 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, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения, установлена постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 11.01.2023 № 26 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) администрации Верховажского муниципального района, ее должностного лица либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, его работника при предоставлении муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 263 от 21.02.2023 года «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения»»

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» (приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Администрация»).

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.02.2023 года № 263

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает:

выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества либо владельцами рекламной конструкции, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляются ее владельцем по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение такого договора (при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме) осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Место нахождения администрации Верховажского муниципального округа, его структурного подразделения – отдел архитектуры и градостроительства администрации округа (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.45-17.00 час Перерыв с 13.00-14.00 час
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	9.00-17.00 час
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	9.00-16.00 час

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81759) 2-10-29.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, (в случае заключения соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ))

Почтовый адрес МФЦ: 162300, Вологодская область, Верховажский округ, с.Верховажье, ул.Октябрьская, д.4

Телефон/факс МФЦ: 8(81759) 2-11-07, 2-11-10

График работы МФЦ:

Понедельник	09.00 - 17.00, без перерыва на обед
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	08.30 - 16.30, без перерыва на обед

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

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

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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

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

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

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

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

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Верховажского муниципального округа, уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Верховажского муниципального округа.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются направление (вручение) заявителю решения Уполномоченного органа:

- о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа;
- об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется Уполномоченным органом заявителю в письменной форме или в форме электронного документа в течение двух месяцев со дня приема от заявителя заявления и необходимых документов.

Заявитель, не получивший в срок, указанный в абзаце первом пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, решение о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет:

- месяц со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- месяц с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Уставом Верховажского муниципального округа;
- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет (направляет):

а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки.

В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания);

б) данные о заявителе - физическом лице;

в) подтверждение согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, за исключением если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

г) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации);

д) документ, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции.

2.6.2. При обращении с запросом об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет (направляет):

а) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – уведомление);

б) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае наступления данного основания).

2.6.3. Дополнительно к необходимым документам, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.6.2 раздела II настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет:

а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае личного обращения в Уполномоченный орган/МФЦ);

б) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы, уведомление могут быть представлены следующими способами:

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

средством почтовой связи;

по электронной почте;

средством Единого портала.

2.6.5. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

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

2.6.6. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или его уполномоченного лица. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

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

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

- а) данные о государственной регистрации юридического лица;
- б) данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;
- г) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;
- д) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- посредством Единого портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

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

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

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

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть мотивировано и принято исключительно по следующим основаниям:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки округа

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9.3. В случае отказа Уполномоченного органа в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

2.9.4. Основания для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций отсутствуют.

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

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

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

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей (пп. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный органы (МФЦ) (при поступлении заявления в форме электронного документа в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления).

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов; время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

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

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление (вручение) его заявителю.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) рассмотрение документов, необходимых для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление (вручение) решения заявителю.

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

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

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

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром).

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

3.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

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

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление (вручение) его заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.4.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

3.4.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

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

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

3.4.4. В случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения:

1) сведений о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявителем является юридическое лицо);

2) сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель);

3) подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случаях, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

4) сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

5) сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения ответов по межведомственным запросам, готовит лист согласования установки рекламной конструкции, со службами, интересы которых затрагиваются и направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с проектом и листом согласования в согласующие органы на согласование:

При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Уполномоченный орган.

3.4.6. В течение 1 рабочего дня со дня получения ответов от согласующих органов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.7. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа в виде письма за подписью руководителя Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в день подписания передает решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (вручения) заявителю способом, указанным в заявлении.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней регистрирует его и по выбору заявителя вручает один экземпляр решения заявителю под расписку (в случае личного обращения) либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель вправе повторно направить заявление и документы, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.8. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта правового акта о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах и передает его руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в день подписания передает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (вручения) заявителю способом, указанным в заявлении.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней регистрирует его и по выбору заявителя вручает один экземпляр решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю под расписку (в случае личного обращения) либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры - не более 58 календарных дней со дня поступления

заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.4.10. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.5. Прием и регистрация документов, необходимых для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Уполномоченный орган с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо с документом, подтверждающим прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (*в случае наступления данного основания*).

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления документа, предусмотренного пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию в журнале регистрации входящих обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром).

3.5.3. После регистрации документ, предусмотренный пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, направляется для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.5.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документа, предусмотренного пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа, предусмотренного пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, на рассмотрение.

3.6. Рассмотрение документов, необходимых для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление (вручение) решения заявителю

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является получение документа, предусмотренного пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, на рассмотрение.

3.6.2. В случае поступления документа, предусмотренного пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление об аннулировании и прилагаемые документы.

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

3.6.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии документа, предусмотренного пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

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

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

3.6.4. Правовой акт об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта правового акта об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает его руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в день подписания передает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (вручения) заявителю способом, указанным в заявлении.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней регистрирует его и по выбору заявителя вручает один экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю под расписку (в случае личного обращения) либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры - не более 28 календарных дней со дня поступления документа, предусмотренного пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом главы Верховажского муниципального округа.

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

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округа, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округ;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный округа;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа руководителю администрации Верховажского муниципального округа;
работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;
руководителя многофункционального центра, многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо 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, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения, установлена постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 11.01.2023 № 26 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) администрации Верховажского муниципального района, ее должностного лица либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, его работника при предоставлении муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 264 от 21.02.2023 года «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Верховажского муниципального округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Верховажского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Верховажского муниципального округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Верховажского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления, над полнотой и качеством, предоставления муниципальной услуги возложить на начальника Комитета по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.02.2023 года № 264

Административный регламент

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Верховажского муниципального округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Верховажского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Верховажского муниципального округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Верховажского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент не распространяется на случаи осуществления мероприятий Министерством обороны Российской Федерации, а также случаи осуществления иных мероприятий по спасению жизни и охране здоровья людей, пресечению и раскрытию преступлений, с возложением ответственности за обеспечение безопасности выполнения полетов на уполномоченное лицо, организующее такие мероприятия.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели либо уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

1.3. Место нахождения: администрация Верховажского муниципального округа, его структурным подразделением – комитет по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального округа, его структурными подразделениями (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева д. 30.

График работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений:

Понедельник	8.45 до 13.00 часов 13.00 до 14.00 часов –
Вторник	перерыв на обед 14.00 до 17.00 часов
Среда	
Четверг	Не приемный день
Пятница	8.45 до 13.00 часов 13.00 до 14.00 часов –
Суббота	перерыв на обед 14.00 до 17.00 часов
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 09.00-16.00 час
	Перерыв с 13.00-14.00 час.

График приема документов: в соответствии с графиком работы.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: понедельник - с 10.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 881759 2-16-72

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – официальный сайт Уполномоченного органа, сайт в сети «Интернет»): <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа;

Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии);

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

график работы Уполномоченного органа;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования

специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

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

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

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

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Верховажского муниципального округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Верховажского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрация Верховажского муниципального округа, ее структурное подразделение – Комитет по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального округа.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче разрешения (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);
- об отказе в выдаче разрешения (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления о выдаче разрешения (далее – заявление).

В случае наличия основания, предусмотренного пунктом 2.9.2 административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается, но не более, чем на 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Воздушным кодексом Российской Федерации от 19 марта 1997 года № 60-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2019 года № 658 «Об утверждении Правил государственного учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от

0,15 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации»;

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 12 января 2022 года № 10 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования документа, подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил»;

Уставом Верховажского муниципального округа;
настоящим административным регламентом.

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

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

- заявление о предоставлении разрешения по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала;

- правоустанавливающий документ на воздушное судно;

- копии договора обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору;

- копии договора обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах за вред, который может быть причинен в связи с выполнением им авиационных работ (в случае выполнения авиационных работ);

- копии договора обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика перед пассажирами воздушного судна (в случае предполагаемого наличия пассажиров на воздушном судне);

- копии договора обязательного страхования жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна (в случае наличия членов экипажа);

- проект порядка выполнения (по виду деятельности):

авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

полетов беспилотных воздушных судов с указанием времени, места, высоты полета;

посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Верховажского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган).

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

2.6.2. Заявление подается не менее чем за 30 календарных дней до начала намеченной даты выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой

менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:
путем обращения в Уполномоченный орган лично либо через своих представителей;
посредством почтовой связи;
по электронной почте;
посредством Регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя либо усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

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

2.6.5. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников (за исключением документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала) либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.6. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников (за исключением документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала). После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

- выписку из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;
- выписку из Государственного реестра гражданских воздушных судов;
- сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна;
- сертификаты (свидетельства) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ;
- сведения о постановке на государственный учет беспилотного воздушного судна (для беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации);
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

- путем личного обращения в Уполномоченный орган лично либо через своих представителей;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- посредством Регионального портала.

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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

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

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.5. Уполномоченный орган согласовывает заявление с:

Территориальным органом Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации;

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных административным регламентом, в электронной форме).

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является нахождение заявления на согласовании в органах и организациях, указанных в пункте 2.7.5 административного регламента.

Срок рассмотрения поданного заявления о выдаче разрешения приостанавливается до получения Уполномоченным органом заключений от органов и организаций, указанных в пункте 2.7.5 административного регламента, но не более чем на 30 календарных дней.

2.9.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

- получение по результатам согласования отрицательного заключения хотя бы одного из органов и организаций, указанных в пункте 2.7.5 административного регламента;
- в ходе проверки документов обнаружено, что представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

- поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в выдаче разрешения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган, осуществляющий выдачу разрешения, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

- выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Верховажского муниципального округа сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, запланировано не на территории Верховажского муниципального округа;

- ранее выдано разрешение другому заявителю, которым предусмотрено выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Верховажского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в том же месте и (или) на той же высоте, в то же время, которое указано в заявлении.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Регистрация заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган (при поступлении заявления в форме электронного документа в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления).

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

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

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;

3) выдача (направление) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган отметка о приеме заявления делается на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.2.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, передает руководителю Уполномоченного органа. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 настоящего административного регламента, заявление подлежит возврату заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления с указанием причин и направляется способом, позволяющим подтвердить факт возврата.

3.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и представленных документов:

1) заявителем представлен неполный комплект документов;

2) представленные документы утратили силу;
3) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
4) нарушение срока подачи заявления;
5) истечение сроков представляемых документов в течение всего периода времени, на который необходимо разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Верховажского муниципального округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Верховажского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.2.6. В течение тридцати календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов Уполномоченный орган проводит проверку представленных документов и обеспечивает их согласование с:

- Территориальным органом Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами руководителю Уполномоченного органа либо возврат заявления заявителю.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня регистрации поступивших документов проводится проверка электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы. Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также, в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствующие органы (при необходимости). Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

3.3.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Верховажского муниципального округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Верховажского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.3.6. Основанием для отказа в выдаче разрешения является: получение отрицательного заключения по результатам согласования хотя бы одного из органов государственной власти и организаций, указанных в подпункте 3.2.6. настоящего административного регламента; в ходе проверки документов обнаружено, что представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

3.3.7. В случае принятия положительного решения оформляется разрешение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, которое выдается (направляется) заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Верховажского муниципального округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Верховажского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Верховажского муниципального округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Верховажского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю решения и подготовленных документов:

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, двух экземпляров подписанного разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения, оформленного в виде письма Уполномоченного органа.

3.4.2. Регистрация разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Верховажского муниципального района, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Верховажского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, не позднее 3 рабочих дней с даты подписания разрешения.

3.4.3. Выдача разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) осуществляется не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации вышеуказанного разрешения (письма Уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения) путем:

- 1) направления по почте в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) вручения заявителю или его уполномоченному представителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом администрации Верховажского муниципального округа.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа;

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

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Верховажского муниципального округа, заместителю главы Верховажского муниципального округа – начальник Управления по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа;

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме

5.5.1. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:

а) электронной почты по адресу:

Комитет по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального округа:
59Vekhovazhskij@r05.gov.35.ru

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

в) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»

В этом случае заявитель должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые материалы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 265 от 21.02.2023 года «Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления, над полнотой и качеством, предоставления муниципальной услуги возложить на заместителя главы Верховажского муниципального округа- начальника Управления по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Верховажского муниципального округа

от 21.02.2023 года № 265

**Административный регламент
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области и продлении сроков осуществления земляных работ.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Место нахождения администрации Верховажского муниципального округа, его структурным подразделением – Управлением по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа, его структурными подразделениями (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева д. 30

Структурные подразделения Управления по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа:

Территориальный сектор Верховажский: Вологодская область, с. Верховажье, ул. Свободы, д. 3;

Территориальный сектор Верховский: Вологодская область, Верховажский район, д. Сметанино, ул. Советская, д. 37;

Территориальный сектор Коленгский: Вологодская область, Верховажский район, д. Ногинская, ул. Центральная, д. 18;

Территориальный сектор Липецкий: Вологодская область, д. Леушинская, ул. Центральная, д. 26;

Территориальный сектор Морозовский: Вологодская область, Верховажский район, с. Морозово, ул. Мира, д. 31;

Территориальный сектор Нижне-Важский: Вологодская область, с. Верховажье, ул. Луначарского, д. 4А;

Территориальный сектор Нижнекулойский: Вологодская область, Верховажский район, д. Урусовская, ул. Покровская, д. 11;

Территориальный сектор Чушевицкий: Вологодская область, Верховажский район, ул. Восточная, д. 16;

Территориальный сектор Шелотский: Вологодская область, Верховажский район, с. Шелота, ул. Полевая, д. 2.

График работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений:

Понедельник	8.45-17.00 час
Вторник	Перерыв с 13.00-14.00 час.

Среда	
Четверг	
Пятница	09.00-16.45 час. Перерыв с 13.00-14.00 час.
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 09.00-17.00 час Перерыв с 13.00-14.00 час.

График приема документов: в соответствии с графиком работы.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: понедельник - с 10.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

Территориальный сектор Верховажский: т. 881759 2-10-76

Территориальный сектор Верховский: 881759 34-1-30;

Территориальный сектор Коленгский: 881759 44-1-17;

Территориальный сектор Липецкий: 881759 3-51-43;

Территориальный сектор Морозовский: 881759 3-21-17;

Территориальный сектор Нижне-Важский: 881759 2-14-15;

Территориальный сектор Нижнекулойский: 881759 3-31-30;

Территориальный сектор Чушевицкий: 881759 31-1-23;

Территориальный сектор Шелотский: 881759 4-11-23;

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – официальный сайт Уполномоченного органа, сайт в сети «Интернет»): <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

на Едином портале.

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

место нахождения Уполномоченного органа;

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

график работы Уполномоченного органа;

официальный сайт Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной, почтовой связи или электронной почты.

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

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа, его структурных подразделений, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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

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

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

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

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

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешений на осуществление земляных работ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа, его структурными подразделениями: территориальный сектор Верховажский, территориальный сектор Верховский, территориальный сектор Коленгский, территориальный сектор Морозовский, территориальный сектор Липецкий, территориальный сектор Нижне-Важский, территориальный сектор Нижнекулойский, территориальный сектор Чушевицкий, территориальный сектор Шелотский.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В случае обращения за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, включая строительство газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом, а также при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

2.3.2. В случае обращения за продлением разрешения на осуществления земляных работ результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ;
- решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае строительства газопроводов-вводов протяженностью до 30 м, без пересечения автомобильных дорог закрытым способом, при наличии согласованной проектной документации составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о продлении срока осуществления земляных работ и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Устав Верховажского муниципального округа;

Постановление администрации Верховажского муниципального округа от 11.01.2023 № 12 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Верховажского муниципального округа Вологодской области»;

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений заявитель представляет (направляет):

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган);

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

г) утвержденную и согласованную проектную документацию (копия заверенная в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника) с:

собственниками, пользователями и владельцами земельных участков;

органом исполнительной государственной власти Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков;

владельцами инженерных коммуникаций – в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций;

д) схему организации движения транспорта, пешеходов и ограждения мест осуществления работ;

е) календарный график производства работ.

ж) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях заявитель в течение суток с момента начала работ или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней представляет (направляет):

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган);

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

г) схему (либо фрагмент топографического плана) места осуществления работ, подписанную лицом, ответственным за осуществление работ;

д) документ, подтверждающий факт аварии (уведомления об аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, наряд - задания, протоколы определения места повреждения кабельной линии и др.).

2.6.3. В случае продления сроков осуществления земляных работ заявитель не позднее 2 рабочих дней до момента окончания действия разрешения представляет (направляет):

а) Заявление о продлении сроков осуществления земляных работ (с указанием причин продления) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

б) календарный график производства работ, выполнение которых планируется в течение запрашиваемого срока продления работ;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

д) документы, являющиеся обоснованием причин продления (в случае предъявления проектной документации – копия заверенная в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника).

2.6.4. Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес регистрации, адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Юридические лица предоставляют заявление, указав полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

В заявлении указывается сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение); номер, кадастровый (условный) номер; площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества).

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа с возможностью бесплатного копирования.

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

путем личного обращения в Уполномоченный орган либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

посредством Единого портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя либо усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

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

2.6.7. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.8. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) копию порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (в случае, если осуществление земляных работ предполагает вырубку, пересадку зеленых насаждений);

д) копию муниципального правового акта о временном ограничении, прекращении движения транспортных средств на участке производства земляных работ (в случае, если требуется ограничение, прекращение движения транспортных средств);

е) копию договора на строительство и ремонт инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в пределах красных линий);

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организациях, в

распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.3. Для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области являются следующие основания:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 административного регламента;

б) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 административного регламента;

в) предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

г) документы, которые заявитель обязан представить, представлены им не в полном объеме.

2.9.4. Основания для отказа в продлении срока осуществления земляных работ:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 административного регламента;

б) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 административного регламента;

в) предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

г) документы, которые заявитель обязан представить, представлены им не в полном объеме;

д) отсутствие причин продления срока осуществления земляных работ (увеличение объема работ, изменение проектного решения, погодные условия, препятствующие качественному проведению работ).

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган (при поступлении заявления в форме электронного документа в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления).

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

оборудование помещений Уполномоченного органа, его структурного подразделения местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа, его структурного подразделения;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

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

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения;

направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

3.2.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

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

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя Регионального портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, его структурным подразделением.

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

3.2.1.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

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

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения

3.2.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

3.2.2.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

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

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

3.2.2.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение **3** рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более **2** рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в случае:

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений с указанием оснований для отказа.

отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента готовит решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений

3.2.2.6. Глава Верховажского муниципального района в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов на подпись, подписывает правовой акт и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для направления (вручения) заявителю.

3.2.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений.

3.2.3. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений.

3.2.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, обеспечивает в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги вручение или направление заявителю указанного решения.

3.2.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений.

3.3. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

3.3.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в форме электронных документов в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

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

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя Регионального портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

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

3.3.1.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

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

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения

3.3.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

3.3.2.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, **в день** окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

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

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

3.3.2.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение этого же дня обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в этот же день проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в случае:

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях, с указанием оснований для отказа.

отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента готовит решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

3.3.2.6. Глава Верховажского муниципального округа в день поступления документов на подпись подписывает правовой акт и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для направления (вручения) заявителю.

3.3.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

3.3.3. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день принятия решения, обеспечивает в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги вручение или направление заявителю указанного решения.

3.3.3.3. Срок выполнения административной процедуры – день принятия решения.

3.3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

3.4. Продление срока осуществления земляных работ

3.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

3.4.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в форме электронных документов в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

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

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя Регионального портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

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

3.4.1.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет **1** рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

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

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения

3.4.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

3.4.2.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, **в день** окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

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

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

3.4.2.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.4.2.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в этот же день проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в случае:

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.4 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в продлении срока осуществления земляных работ, с указанием оснований для отказа.

отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.4 настоящего административного регламента готовит решение о продлении срока осуществления земляных работ.

3.4.2.6. Глава Верховажского муниципального округа в день поступления документов на подпись подписывает правовой акт и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для направления (вручения) заявителю.

3.4.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.4.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

3.4.3. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день принятия решения, обеспечивает в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги вручение или направление заявителю указанного решения.

3.4.3.3. Срок выполнения административной процедуры – день принятия решения.

3.4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом администрации Верховажского муниципального округа.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа;

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

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Верховажского муниципального округа, заместителю главы Верховажского муниципального округа – начальнику Управления по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа;

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме

5.5.1. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:

а) электронной почты по адресу:

Управления по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа:
59Vekhovazhskij@r05.gov.35.ru

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

в) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»

В этом случае заявитель должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые материалы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

Учредитель –
администрация Верховажского
муниципального округа

Главный редактор –
Дубов А.В.

№ 12 от 22.02.2023

Тираж 30 штук

Распространяется бесплатно на
территории Верховажского
муниципального округа

Адрес редакции, издателя:
162300 Вологодская область
село Верховажье
ул. Стебенева д. 30

Правовые акты размещены на официальном сайте: <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru>