

**СБОРНИК**  
муниципальных правовых актов  
Чарышского района  
Алтайского края

№ 124 ч. 2

март 2018 года

Официальное издание  
Чарышского районного Совета народных депутатов,  
Администрации Чарышского района  
Алтайского края

с. Чарышское



**СБОРНИК**  
**муниципальных правовых актов**  
**Чарышского района Алтайского края**

№ 124 ч. 2

март 2018 г.

Сборник муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края состоит из трех разделов:

В первом разделе публикуются решения Чарышского районного Совета народных депутатов, постановления и распоряжения главы Чарышского района.

Во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации Чарышского района.

В третьем разделе публикуются распоряжения и приказы руководителей органов Администрации района.

**СОДЕРЖАНИЕ**

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ	5
Постановления	5
19.03.2018 № 158 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»	5
20.03.2018 № 162 Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории Чарышского района	60
20.03.2018 № 164 Об утверждении положения о жилищной комиссии Администрации Чарышского района Алтайского края	73
20.03.2018 № 165 О присвоении адреса земельному участку по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Юбилейная, 2/1, кадастровый номер 22:58:080312:174	78
21.03.2018 № 166 Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») по реализации принципов и механизмов (инструментов) открытости деятельности Администрации района	79
21.03.2018 № 167 О проведении эвакуации сельскохозяйственных животных частного сектора при возникновении чрезвычайной ситуации, вызванной наводнением	87
26.03.2018 № 169 О внесении изменений в постановление Администрации района от 23.12.2015 № 1019 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной системы образования Чарышского района Алтайского края» на 2016-2020 годы (с из-	89

менениями от 13.05.2016 № 293, от 21.03.2017 № 149)	
28.03.2018 № 172/1 О районной комиссии по оценке ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Чарышского района	104
28.03.2018 № 184 О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Развитие культуры Чарышского района» на 2016-2020 годы	110
28.03.2018 № 185 О проверке правомерности постановки на учет семьи Сычевой Оксаны Владимировны, проживающей по адресу: Алтайский край Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, д.115, кв.1, в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий	125
29.03.2018 № 186 Об утверждении форм документов, используемых Администрацией Чарышского района Алтайского края для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	126
30.03.2018 № 187 Об утверждении Плана основных мероприятий по охране окружающей среды Чарышского района	130
Распоряжения	134
07.03.2018 № 58-р	134
07.03.2018 № 59-р	135
07.03.2018 № 60-р	136
07.03.2018 № 61-р	137
07.03.2018 № 62-р	142
07.03.2018 № 63-р	145
07.03.2018 № 64-р	148
13.03.2018 № 68-р	150
13.03.2018 № 69-р	151
22.03.2018 № 77-р	152

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2018

с. Чарышское

№ 158

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» с целью устранения административных барьеров при выдаче разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» (приложение 1).
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края, разместить на интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района Н.А.Печёнкину.
4. Признать утратившими силу постановления Администрации района:  
- от 04.12.2017 №710 «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию».

Глава района

А.В. Ездин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – «Единый портал»), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика) строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – «заявитель»), либо его уполномоченный представитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» осуществляется Администрацией Чарыш-

---

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления

<sup>2</sup> предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале

ского района Алтайского края, за исключением случаев, указанных в частях 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и других федеральных законов.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю пошлин.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообла-

дателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Государственной инспекцией Алтайского края, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.2.1, 2.7.3.1, 2.7.5.2, 2.7.6.2 Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию района письменно или через электронную почту за получением информации (получением консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации района обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в



вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство объекта;
- 2) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) продление срока действия разрешения на строительство объекта;
- 4) внесение изменений в разрешение на строительство объекта;
- 5) отказ в выдаче разрешения на строительство объекта;
- 6) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 7) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство объекта;
- 8) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет:

2.5.1. Выдача разрешения на строительство объекта (отказа в выдаче разрешения на строительство объекта) (пп.3 п. 11 ст. 51 Кодекса), выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (ч.5 ст. 55 Кодекса), осуществляется Администрацией района в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию района заявления с приложением документов, подлежащих личному предоставлению и необходимых для принятия решений.

2.5.2. Внесение изменений в разрешение на строительство объекта (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) производится в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

7) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

8) Постановлением Правительства РФ от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»

9) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации) ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 13.04.2015);

10) Уставом Чарышского района Алтайского края;

11) Положением о комитете по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края.

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, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленные в Администрацию района заявления в письменной форме, представленное на личном приеме, направленные почтой или в форме электронного документа через Единый портал либо поданные через Многофункциональный центр по форме согласно приложениям 5,6,7,8 к Административному регламенту.

2.7.2. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство (приложение 5) заявителем или его уполномоченным представителем прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного уча-

стка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах **красных линий**, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – «Кодекс»);

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства при подготовке проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;

4) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

6) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции в случае, указанном в пункте 6.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса;

7) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

Документы, предусмотренные в пунктах 2.7.2 настоящего Административного регламента, направляются исключительно в электронной форме, в случае если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий представлялись в электронной форме.<sup>3</sup>

2.7.2.1. Перечень документов (сведений), запрашиваемых Администрацией района в порядке межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешение на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса);

2.7.3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство, либо направляет его почтой или в форме электронного документа через Единый портал, либо через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 5. Для принятия разрешения на строительство необходимы следующие документы, подлежащие личному представлению:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН;

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

2.7.3.1. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия:

---

<sup>3</sup> Настоящее положение вступает в силу с 01.10.2017 в соответствии Федеральным законом от 13.07.2015 № 252-ФЗ.

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН;
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте, 2.7.2.1, подпункте 2.7.3.1, запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель или его уполномоченный представитель не представил указанные документы самостоятельно.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента.

2.7.4. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства подает в орган местного самоуправления, выдавший такое разрешение, заявление согласно приложению 7 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.7.5. В целях внесения изменений в разрешение на строительство, лица, указанные в частях 21.5-21.7, 21.9 статьи 51 Кодекса, обязаны уведомить в письменной форме (приложение 8) о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка Администрацию района, с указанием реквизитов:

- 1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки (в случае приобретения физическим или юридическим лицом права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю было выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства);

- 2) решения об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых

или одного из которых выдано разрешение на строительство; в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство);

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществляется на земельном участке, предоставленном новому пользователю недр, переоформившему лицензию на пользование недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

2.7.5.1. Лица, указанные в частях 21.5-21.7 и 21.9 статьи 51 Кодекса вправе самостоятельно представить в орган местного самоуправления копии документов, предусмотренные пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента.

2.7.5.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 2.7.5 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, орган местного самоуправления обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

Если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов обязан представить заявитель или его представитель.

2.7.6. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию к заявлению (приложение б) заявителем или его уполномоченным представителем представляются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчи-

ком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

10) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в ре-

зультате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.<sup>4</sup>

2.7.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1-6, 9, 10 пункта 2.7.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно только в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо в подведомственных им организациях). В случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях, то данные документы запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.7.6.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых Администрацией района в порядке межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Кодекса.

Документы, указанные в подпункте 2.7.6 Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или Правительством Алтайского края (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в подпункте 2.7.6 Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.8. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

---

<sup>4</sup> Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2018 в соответствии Федеральным законом от 13.07.2015 № 252-ФЗ.



1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

5) капитального ремонта объектов капитального строительства;

б) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

7) иных случаях, если Кодексом и законодательством Алтайского края о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.8.2. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения Администрации района в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных и муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами;

5) уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

6) уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

Администрация района принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию района, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-

технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Кодекса или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.8.4. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

2.8.5. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, указанных в пункте 2.8.2.

2.8.6. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории,

и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

2.8.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.8.8. При подаче заявления через Единый портал электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д. Электронная копия документа подписывается квалифицированной электронной подписью.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих решений представительных органов муниципального образования.

2.10. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

2.11. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Администрации района запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.2.1, 2.7.3.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.13.2. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

1) в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока разре-

шения на строительство, в соответствии с абзацем 1 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документа, предусмотренного абзацем 2 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента;

2.13.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Кодекса.

2.13.4. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.6 и абз. 2 пунктом 2.7.6.1 Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

5) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Кодекса.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.7.6.1, подпунктом 2.7.6.2 настоящего

Административного регламента, не может являться основанием для отказа (или) отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган местного самоуправления, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр либо через Единый портал указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечить:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица органа местного самоуправления;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Специалистом Администрации района осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта муниципальному образованию Чарышский район Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, орга-

нов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
<b>5. Вежливость</b>	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрации района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном ин-

тернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале.

2.18.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для подачи запроса и (или) получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале:

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5, 2.7.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к



ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5, 2.7.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала.

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течении одного рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов, подлежащего личному представлению.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа местного самоуправления.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган (организацию);

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результа-

та оказания услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

б) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала.

2.18.2. Администрации района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, а также на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата

предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – «ЕИС»).

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) в случае если документы, указанные в подпункте 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5, 2.7.6 Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотре-

нию».

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе района, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию района заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет». При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

3) При представлении заявителем заявления через Многофункциональный

центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрации района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в срок не превышающий трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и правильность оформления, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.2.1 В случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство объекта уполномоченный специалист проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.2.2. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в подпункте 10 пункта 2.7.2, подпункте 4 пункта 2.7.3 Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство уполномоченный специалист:

в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенные к нему архитектурное решение, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное подпунктом 3 пункта 2.7.3 Административного регламента, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится.

3.3.3 В случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный специалист в течении трех рабочих дней со дня поступления заявления проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка ли в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, а также проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, а при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными до-

кументами на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации района в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проектов разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство, проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо подготовка проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, проекта решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать четырех рабочих дней.

Максимальный срок подготовки проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) не должен превышать шести рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.3.3. Административного регламента, не должен превышать 26 дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта разрешения на строительство, проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство, проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, проекта решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

3.5.2. Глава района рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Результатом предоставления административной процедуры является:

- 1) принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта;
- 2) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство объекта;
- 4) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта;
- 5) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта;
- 6) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 7) принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство объекта;



8) принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

3.5.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Уполномоченный специалист в день принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного дня, следующего за днем принятия решения.

3.5.3.2. При обращении заявителя через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале. При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

В случае, если документы, направленные через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), не заверены в установленном законодательством порядке, выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.5.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация района:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

3.5.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство;

2) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, выдача решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района, заведующим отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в

ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по жела-

нию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

- о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления предоставляет муниципальную услугу;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строитель-  
ство и ввод объектов в эксплуатацию»

Информация  
об Администрации Чарышского района Алтайского края,  
предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Чарышского района
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава района А.В. Ездin
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	отдел архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Зав отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края Н.А. Печёнкина
Место нахождения и почтовый адрес	658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная,20
График работы (приема заявителей)	9.00-17.00 обед 13-14 Понедельник – пятница Выходные- суббота, воскресенье
Телефон, адрес электронной почты	22-6-32, otdel.arhitektury@yandex.ru
Адрес официального сайта Администрации Чарышского района Алтайского края	Е-mail:admchrysh@yandex.ru Сайт: www.charysh.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –  
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строитель-  
ство и ввод объектов в эксплуатацию»

Сведения о многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>5</sup>

	Чарышский филиал МФЦ
Место нахождения и почтовый адрес	658170 с.Чарышское, ул.Партизанская,34
График работы	пн. - пт.: 9.00 - 17.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (38574) 22-3-91

---

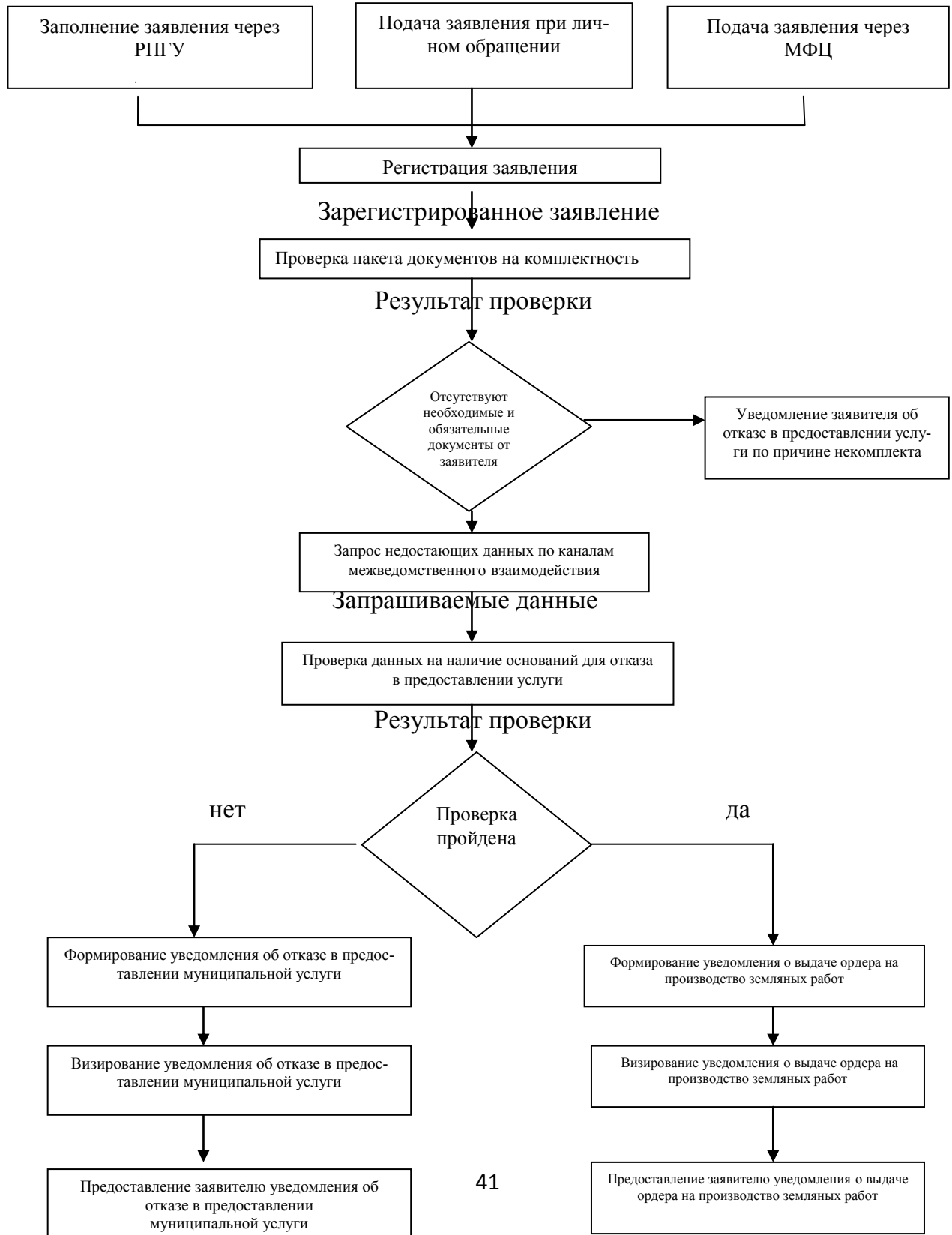
<sup>5</sup> Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги



Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» (составляется органом местного самоуправления самостоятельно)



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строитель-  
ство и ввод объектов в эксплуатацию»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением  
муниципальной услуги

Администрация Чарышского района Алтайского края	Адрес: 658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная, 20 8 (385) 74 22-4-01 Руководитель: глава района А.В. Ездин
Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края	Адрес: 658170 РФ Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная, 20 каб.18 8(385)74 22-6-32. Руководитель: зав отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края Н.А. Печёнкина

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство  
и ввод объектов в эксплуатацию»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество при наличии) физического лица, планирующего осуществлять строительство (реконструкцию)

\_\_\_\_\_ место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального

\_\_\_\_\_ предпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный (для физического лица)),

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; телефон (при наличии))

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК), данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц))

Заявление  
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев) .  
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование документа)  
Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_ (наименование разработчика, ИНН, место нахождения (для юридического лица),

\_\_\_\_\_ адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя),

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон (при наличии),

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

\_\_\_\_\_ имеющего право на выполнение проектных работ, закрепленное

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства: положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. (наименование организации)

\_\_\_\_\_ Проектно-сметная документация утверждена

\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет

\_\_\_\_\_ осуществляться

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты и номер счета)  
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) спосо-

бом в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),

ИНН, место нахождения (для юридического лица), адрес  
места жительства

(для индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отче-  
ство

(при наличии) руководителя, телефон (при наличии), бан-  
ковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))  
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N

Производителем работ приказом от "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_ назначен

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
имеющий \_\_\_\_\_ специальное образова-  
ние и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_ будет осуществляться

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),

ИНН, место нахождения (для юридического лица), адрес  
места жительства

(для индивидуального предпринимателя), фамилия, имя,  
отчество

(при наличии) руководителя, телефон (при наличии), бан-  
ковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ (при наличии))

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

На обработку предоставленных персональных данных согласен (на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Документы приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
под № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_ органа \_\_\_\_\_ местного \_\_\_\_\_ самоуправления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка фамилии)

Документы приняты:  
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_ МФЦ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата получена документов из МФЦ –  
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист \_\_\_\_\_ органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи разрешения на строительст-  
во приняты от \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строитель-  
ство и ввод объектов в эксплуатацию»

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местно-  
го самоуправления)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического ли-  
ца, индивидуального  
предпринимателя, фамилия, имя, отчество  
(при наличии) физического лица

\_\_\_\_\_ планирующего осу-  
ществлять строительство (реконструкцию)

\_\_\_\_\_ место нахождения  
(для юридического лица), адрес места жительства (для инди-  
виду  
ального предпринимателя), адрес (почтовый и (или) элек-  
тронный (для физического лица)),

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; теле-  
фон (при наличии))

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК),  
данные документа, удостоверяющего личность  
(для физических лиц))

Заявление  
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта  
капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (город, район, улица, номер участка)



Строительство (реконструкция) будет осуществляться уже осуществлена на основании

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) )

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование  
и стаж работы \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее)  
в строительстве \_\_\_\_\_ лет,  
Строительный контроль в соответствии с договором от  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и  
\_\_\_\_\_ почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банков-  
ские

\_\_\_\_\_ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)  
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа и организации, его вы-  
давшей)

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными  
в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

На обработку предоставленных персональных данных согла-  
сен (на) .

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня под-  
писания заявления. По истечению срока действия согласия мои  
персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся  
в них сведений несу ответственность.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
под № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_ органа \_\_\_\_\_ местного \_\_\_\_\_ самоуправления \_\_\_\_\_

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных  
и муниципальных услуг (МФЦ):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_ МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –  
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления

(подпись)

(расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи разрешения на ввод в экс-  
плуатацию приняты от \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строитель-  
ство и ввод объектов в эксплуатацию»

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа ме-  
стного самоуправления)

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, индивидуального предпринима-  
теля, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица

\_\_\_\_\_

планирующего осуществлять строительство (реконструкцию)

\_\_\_\_\_

место нахождения (для юридического лица), адрес места жи-  
тельства (для индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

адрес (почтовый и (или) электронный (для физического лица)),

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; телефон (при  
наличии))

\_\_\_\_\_

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК),  
данные документа, удостоверяющего личность  
(для физических лиц)

**Заявление**  
**о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию)  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)  
на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев) .

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ .

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа)

\_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ .

Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_ ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК) )  
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ , и согласована в установленном

порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за

№ \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена

\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:  
Финансирование строительства (реконструкции)  
застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты и номер счета)  
Работы будут производиться подрядным (хозяйствен-  
ным) способом в  
соответствии с договором от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН,  
\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер те-  
лефона,

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,  
БИК) )  
Право выполнения строительно-монтажных работ закрепле-  
но

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его вы-  
давшей)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)  
имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование  
\_\_\_\_\_ высшее, среднее  
и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_ будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и  
\_\_\_\_\_ почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,  
банковские

\_\_\_\_\_ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) )  
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

наименование документа и организации, его выдавшей)  
N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными  
в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

На обработку предоставленных персональных данных согласен (на) .

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

под № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_ органа \_\_\_\_\_ местного \_\_\_\_\_ самоуправления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) :

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

МФЦ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата получена документов из МФЦ - при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист \_\_\_\_\_ органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для продления срока действия разрешения на строительство приняты от \_\_\_\_\_

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_



Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строитель-  
ство и ввод объектов в эксплуатацию»

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местно-  
го самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического ли-  
ца, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество  
(при наличии) физического лица

\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство (реконструк-  
цию)

\_\_\_\_\_ место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства  
(для индивидуального

\_\_\_\_\_ предпринимателя), адрес (почто-  
вый и (или) электронный  
(для физического лица)),

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при на-  
личии) руководителя; телефон (при наличии)

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК), данные документа,  
удостоверяющего личность  
(для физических лиц))

Заявление (уведомление)  
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строитель-  
ство от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

В СВЯЗИ С

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (указать причину и реквизиты документов, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;
7. \_\_\_\_\_ ;
8. \_\_\_\_\_ ;
9. \_\_\_\_\_ .

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
На обработку предоставленных персональных данных согласен (на).  
Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2018

с. Чарышское

№ 162

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории Чарышского района

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2007 № 394 «Об утверждении положения об осуществлении государственного лесного контроля и надзора», в целях обеспечения надлежащего контроля за соблюдением лесного законодательства на территории Чарышского района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории Чарышского района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Животновод Алтай».

Глава района

А.В. Ездин

Приложение  
к постановлению  
Администрации района  
от 20.03.2018 № 162

Административный регламент

По осуществлению муниципального лесного контроля на территории  
муниципального образования Чарышский район Алтайского края

1. Общее положение

1.1. Муниципальный лесной контроль - деятельность органов местного самоуправления Чарышского района, направленная на обеспечение соблюдения зако-

нодательства Российской Федерации и Алтайского края, а также муниципальных правовых актов в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, находящихся на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

1.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными, природоохранными и иными заинтересованными органами государственной власти в установленном законом порядке.

2. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента)

[Конституция](#) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Лесной кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278);

[Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1); [Федеральный закон](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ» 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Административный регламент, утвержденный органом местного самоуправления

### 3. Цель и задачи муниципального лесного контроля

2.1. Целью муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения требований правовых норм, установленных в законодательстве Российской Федерации и Алтайского края, а также в муниципальных правовых актах Троицкого района Алтайского края в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесных насаждений.

2.2. Основными задачами муниципального лесного контроля являются:

- обеспечение охраны и защиты лесных участков;
- обеспечение использования лесных участков по целевому назначению;
- соблюдение правомерности занятия и использования лесных участков;
- предотвращение самовольного снятия и перемещения почвенного покрова;
- соблюдение гражданами и юридическими лицами правил пожарной безопасности в лесах, а также выполнение лесопользователями мероприятий по пожарной безопасности;
- контроль за реализацией проектов освоения лесов;
- обеспечение лесопользователями профилактики, своевременного выявления и защиты лесов от вредителей, болезней леса и захламления;
- выполнение иных требований лесного законодательства по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

4. Предмет государственного контроля (надзора) и муниципального контроля  
(далее – контроль (надзор))

Предметом муниципального лесного контроля является обеспечение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями соблюдения требований законодательства в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, находящихся в собственности муниципального образования.

5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль (надзор).

Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального лесного контроля имеют право:

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта о проведении проверки посещать и обследовать организации, объекты хозяйственной или иной деятельности, независимо от форм собственности (за исключением объектов, доступ на которые ограничен законодательством), знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления контроля материалами;
- привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля;
- запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и материалы, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля;
- направлять запросы в правоохранительные органы в целях установления личности проверяемого;
- производить оценку вреда, причинённого лесам и зеленым насаждениям;
- сообщать о выявленных нарушениях лесного законодательства в органы государственной власти, в том числе в правоохранительные органы.

Должностные лица при осуществлении муниципального лесного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лесного законодательства;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;
- проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа или распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа и в случаях, предусмотренных положениями Федерального [закона](#)

№ 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

- не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информации, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее – «Перечень № 724-р»);

- запрашивать документы и (или) информацию, включенные в Перечень, в органах государственной власти, в распоряжении которых данные документы (информация) находятся;

- знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым лицом, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направить требование о предоставлении в течение десяти рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные положениями Федерального закона № 294-ФЗ;

- не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

Проверяемое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

При проведении проверок проверяемые лица обязаны:

1) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний должностных лиц органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации



## 7. Описание результата исполнения функции

По результатам проверки органом муниципального лесного контроля составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

В случае нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, одновременно с актом проверки составляется предписание об устранении нарушений лесного законодательства в двух экземплярах, один из которых передается проверяемому лицу (его представителю).

8. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Муниципальный лесной контроль проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

9. Сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке исполнения функции, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

1. В органе муниципального контроля:  
указывается адрес местонахождения и почтовый адрес органа муниципального контроля, телефон, а также график работы.
2. На официальном сайте органа местного самоуправления:  
указывается адрес официального сайта органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль.
3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

10. Срок исполнения функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, государственными корпорациями, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями))

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта **малого предпринимательства** общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для **микробизнеса** в год.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

11. Основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации)

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

12. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению федеральным органом исполнительной власти, государственной корпорацией, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления при исполнении функции, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур

Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования леса.

Проверки муниципального лесного контроля осуществляются на основании распоряжений органа муниципального лесного контроля.

При осуществлении муниципального лесного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Муниципальный лесной контроль осуществляется в следующей последовательности:

подготовка к проведению проверки;  
проведение проверки и оформление ее результатов;  
направление материалов по фактам выявленных нарушений в органы прокуратуры, иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия мер в пределах компетенции.

При подготовке к проведению проверки руководителем органа муниципального контроля (его заместителем) издается распоряжение о проведении проверки. Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

**Плановые проверки** проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями.

Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждаются органом муниципального лесного контроля и направляются в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, а также размещаются на официальном сайте органа муниципального лесного контроля в сети «Интернет» - до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контро-

ля, или иным доступным способом.

О проведении проверки проверяемые лица уведомляются органом муниципального лесного контроля не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального лесного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Основанием для проведения **внеплановой проверки** юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами;

поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в

орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 28.12.2008 № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 28.12.2008 № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в [подпунктах «а» и «б»](#) Федерального закона от 28.12.2008 № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального лесного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя [заявление](#) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141. К заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Проверки проводятся органом муниципального лесного контроля в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном [ст. 11, 12](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

При проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы и (или) информация:

от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

от Федеральной налоговой службы:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.



### 13. Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в орган муниципального контроля.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также принимаемые им решения в ходе исполнения муниципальной функции.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются следующие случаи:

а) если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

г) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде.

Руководители и должностные лица органа муниципального контроля, участвующие в исполнении муниципальной функции, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение одного рабочего дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах органа муниципального контроля и на официальном сайте в сети Интернет (при наличии сайта).

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа муниципального контроля, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

в) суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

г) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

д) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами органа государственного надзора административных процедур (административных действий), установленных Административным регламентом;

е) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена руководителю органа муниципального контроля.

При обращении заявителя в письменной форме с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в срок, не превышающий десяти дней с момента ее получения.

При принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о предоставлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель органа муниципального контроля, иное уполномоченное на то должностное лицо продлевают срок рассмотрения жалобы, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Срок рассмотрения жалобы при принятии решения о его продлении не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такой жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает следующие решения:

а) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

#### 14. Заключительные положения

Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального лесного контроля.

Невыполнение законных требований лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, либо действия, препятствующие исполнению возложенных на них обязанностей, влекут за собой ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2018

с. Чарышское

№ 164

Об утверждении положения о жилищной комиссии Администрации Чарышского района Алтайского края

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Алтайского края от 09.12.2005 N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о жилищной комиссии Администрации Чарышского района Алтайского края.

1.2. Состав жилищной комиссии Администрации Чарышского района Алтайского края.

2. Опубликовать настоящее Постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (С. В. Ермак).

Глава района

А. В. Ездин

Утверждено  
Постановлением  
Администрации Чарышского района  
от 20.03.2018г. N 164

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА**  
**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия Администрации Чарышского района Алтайского края (далее - жилищная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным с целью объективного рассмотрения вопросов по обеспечению жилыми помещениями жителей муниципального образования Чарышский район Алтайского края в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления по обеспечению условий для осуществления жителями Чарышского района прав на жилище.

1.2. Жилищная комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет полномочия жилищной комиссии и круг решаемых ею вопросов.

2. Порядок создания и упразднения жилищной комиссии

2.1. Жилищная комиссия создается и упраздняется постановлением Администрации Чарышского района Алтайского края.

2.2. Жилищная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов жилищной комиссии.

2.3. Персональный состав жилищной комиссии утверждается постановлением Администрации Чарышского района Алтайского края.

3. Организация работы жилищной комиссии

3.1. Жилищная комиссия осуществляет рассмотрение вопросов, возникающих при постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и жилых помещений специализированного жилищного фонда, передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также содействия в улучшении жилищных условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Основной формой работы жилищной комиссии являются заседания. Заседания проводятся по мере необходимости.

3.3. Заседание жилищной комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины членов состава жилищной комиссии. Члены жилищной комиссии участвуют в заседаниях лично без права передачи полномо-

чий другим лицам. В случае, если член жилищной комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан известить об этом ответственного секретаря жилищной комиссии. На заседание Комиссии могут приглашаться представители муниципальных образований: главы Администраций сельсоветов Чарышского района, должностные лица органов местного самоуправления.

3.4. Заседания жилищной комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя жилищной комиссии.

3.5. Решения жилищной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов жилищной комиссии, включая ответственного секретаря жилищной комиссии, и оформляются протоколом. В случае равенства голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса. При голосовании каждый член жилищной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения жилищной комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

3.6. Решение жилищной комиссии носит рекомендательный характер и реализуется только после утверждения главой района путем издания соответствующего постановления.

3.7. В протоколе заседания жилищной комиссии указываются:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены жилищной комиссии;
- повестка дня и принятые решения;
- особое мнение членов жилищной комиссии по конкретным рассматриваемым материалам (при наличии).

3.8. Протокол заседания жилищной комиссии оформляется в течение десяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем, ответственным секретарем и всеми присутствующими членами жилищной комиссии.

3.9. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности жилищной комиссии осуществляется Администрацией района.

3.10. Протоколы, решения и иная документация Комиссии хранятся в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.

#### 4. Полномочия жилищной комиссии

4.1. Председателем жилищной комиссии является заместитель главы Администрации района, председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, который руководит деятельностью жилищной комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Председатель жилищной комиссии:

- осуществляет общее руководство жилищной комиссией и контроль за ее деятельностью;
- подписывает служебную документацию в пределах полномочий жилищной комиссии;
- ведет заседания жилищной комиссии;
- дает поручения заместителю председателя, ответственному секретарю и членам жилищной комиссии по вопросам деятельности жилищной комиссии;

- определяет порядок и сроки проведения заседаний жилищной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции жилищной комиссии;
- по требованию главы района подготавливает доклады о деятельности жилищной комиссии;
- представляет интересы жилищной комиссии в различных инстанциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Заместитель председателя жилищной комиссии выполняет поручения председателя жилищной комиссии, а в случае отсутствия председателя жилищной комиссии выполняет его полномочия.

4.3. Ответственный секретарь комиссии:

- организует заседания жилищной комиссии;
- осуществляет подготовку документов, подлежащих рассмотрению на заседании жилищной комиссии;
- уведомляет членов жилищной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания жилищной комиссии, а также обеспечивает их необходимыми материалами;
- оглашает вопросы, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания жилищной комиссии;
- ведет протокол заседания жилищной комиссии, подписывает выписки из протокола заседания жилищной комиссии;
- контролирует выполнение решений жилищной комиссии;
- осуществляет переписку и дает разъяснения по принимаемым жилищной комиссией решениям;
- осуществляет делопроизводство жилищной комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря жилищной комиссии его полномочия исполняет один из членов жилищной комиссии по поручению председателя жилищной комиссии.

4.4. Члены жилищной комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов и обязаны присутствовать на каждом заседании, руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

Члены жилищной комиссии:

- выступают по вопросам повестки дня на заседаниях жилищной комиссии;
- имеют право вносить замечания по рассматриваемым вопросам, повестке дня, порядку рассмотрения обсуждаемого вопроса;
- при несогласии с принятым жилищной комиссией решением письменно излагают особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания жилищной комиссии.

4.5. К полномочиям жилищной комиссии относится:

а) рассмотрение заявлений и документов, представленных гражданами в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятие решений о возможности принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет;

б) проверка сведений, представленных гражданами в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам со-

циального найма;

в) принятие решений о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

г) рассмотрение обращений граждан по вопросам, связанным с оказанием содействия в улучшении жилищных условий граждан;

д) проведение перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

е) организация учета и формирование списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Утвержден  
Постановлением  
Администрации района  
от 20.03.2018г. N 164

**СОСТАВ  
ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

С. В. Ермак, заместитель главы Администрации района, председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, председатель жилищной комиссии.

Н. А. Печёнкина, заведующий отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, заместитель председателя жилищной комиссии.

В. Н. Кузнецов, главный специалист комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, секретарь жилищной комиссии.

Члены комиссии:

О. А. Назарова, заведующий юридическим отделом Администрации района;

Д. А. Ворогушина, председатель комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

Л. Г. Дьячкова, заведующий отделом по имуществу и земельным вопросам Администрации района;

Л. Н. Алейникова, ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2018

с. Чарышское

№ 165

О присвоении адреса земельному участку по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Юбилейная, 2/1, кадастровый номер 22:58:080312:174

Руководствуясь п.43 ч.1 ст.33 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, ст.49 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Присвоить адрес земельному участку:  
РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Юбилейная, 2/1 с кадастровым номером 22:58:080312:174.
2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
4. Постановление Администрации Чарышского района Алтайского края № 61 от 02.02.2018 «О присвоении адреса земельному участку по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Юбилейная, д. 2, кв. 1, кадастровый номер 22:58:080312:174» признать утратившим силу.

Глава района

А.В. Ездin

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2018 г.

с. Чарышское

№ 166

Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») по реализации принципов и механизмов (инструментов) открытости деятельности Администрации района

Для дальнейшей эффективной организации работы по информированию граждан в Чарышском районе, с целью внедрения в деятельность органов местного самоуправления принципов и механизмов (инструментов) открытости удовлетворенности граждан качеством государственного и муниципального управления и роста доверия населения к власти, в соответствии с методическими рекомендациями по реализации принципов и механизмов (инструментов) открытости деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, утвержденные протоколом заседания Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства от 20.12.2017 №6,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить план мероприятий («дорожная карта») по реализации принципов и механизмов (инструментов) открытости деятельности Администрации Чарышского района (приложение).
2. Ответственным органам, указанным в плане мероприятий по реализации принципов и механизмов открытости деятельности Администрации района обеспечить выполнение мероприятий плана в установленные сроки.
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лопакова С.А.

Глава района

А.В.Ездин

**ПЛАН**

мероприятий («дорожная карта») по реализации принципов и механизмов (инструментов) открытости деятельности Администрации Чарышского района Алтайского края

### **I. Общее описание «дорожной карты»**

План мероприятий («дорожная карта») подготовлен в целях повышения открытости и прозрачности деятельности Администрации Чарышского района Алтайского края (далее – Администрация района) и ее органов, расширения возможностей непосредственного участия граждан, общественных и профессиональных объединений и организаций в процессах разработки и экспертизы решений, развития механизмов общественного контроля за деятельностью Администрации района.

Основными задачами «дорожной карты» являются:

обеспечение полноты, достоверности, объективности и своевременности предоставления информации о деятельности Администрации района и ее органов;

повышение доступности открытых данных для использования гражданами, общественными объединениями и предпринимательским сообществом;

обеспечение объективности, непредвзятости и публичности процедур формирования общественных, экспертных и консультативных советов (комиссий, рабочих групп);

совершенствование форм, методов и способов работы со средствами массовой информации, социальными сетями и форумами в сети «Интернет»;

повышение удовлетворенности граждан качеством муниципального управления, рост доверия населения к власти.

Реализация «дорожной карты» осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами и рекомендациями, определяющими приоритеты и требования в области открытости деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Алтайского края:

Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

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

Федеральный закон от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;



Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – «Закон № 8-ФЗ»);

постановление Администрации Алтайского края от 06.03.2015 № 87 «Об утверждении государственной программы «Совершенствование государственного и муниципального управления в Алтайском крае» на 2015 - 2020 годы»;

Методические рекомендации по реализации принципов и механизмов (инструментов) открытости деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления в субъекте Российской Федерации, утвержденные протоколом заседания Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства от 20.12.2017 № 6.

## II. План мероприятий

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
<b>1. Реализация принципа информационной открытости органа власти</b>			
1.1	<p>Утверждение порядка подготовки и размещения на официальном сайте муниципального района (далее – «сайт») информации о деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок подготовки, предоставления и размещения информации на сайте;</li> <li>-формирование и изменение состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) сайта;</li> <li>-информации о правах, обязанностях и ответственности соответствующих органов, структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление и размещение такой информации</li> </ul> <p>Внесение изменений и дополнений в постановление Администрации района от 16.12.2011 № 1152 «Об утверждении Порядка ведения официального интернет-сайта муниципального образования Чарышский район Алтайского края».</p>	2 квартал 2018 года	Управление делами, администратор сайта
		май 2018 года	
1.2	<p>Обеспечение доступа к информации о деятельности в порядке, предусмотренном Законом № 8-ФЗ, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>общая информация об Администрации района, полномочиях;</li> <li>сведения о должностных лицах;</li> <li>сведения о бюджете и его исполнении;</li> </ul>	в течение года	<p>Органы Администрации района:</p> <p>Управление делами</p> <p>Управление делами</p> <p>Комитет по финансам, на-</p>

1	2	3	4 логовой и кредитной политике
отчеты и справки информационного характера о деятельности Администрации района и ее органов	Внесение изменений и дополнений в постановление Администрации района от 25.04.2011 № 369 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации района, создании условий для оперативного получения информации о муниципальных правовых актах»	Май 2018 года	Органы Администрации района Управление делами
1.3	Обеспечение доступа к информации об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, в том числе:	Постоянно	Управление делами
	-размещение на сайте информации о ходе работы по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации;	Ежеквартально	контрольно-аналитический отдел
	-внесение изменений и дополнений в постановление Администрации района от 31.12.2015 № 1034 «Об утверждении порядка исполнения в Администрации района и иных органах местного самоуправления Чарышского района поручений Президента Российской Федерации»	Апрель 2018 года	контрольно-аналитический отдел
1.4	Размещение на сайте информации о противодействии коррупции, в том числе:	Постоянно, в установленные сроки	Юридический отдел
	нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции;		юридический отдел
	сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;		контрольно-аналитический отдел
	сведения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;		юридический отдел
	планы, доклады, отчеты, обзоры, статистическая и иная информация по вопросам противодействия коррупции;		-//-
	сведения о лицах, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лицах		-//-
<b>2. Обеспечение работы с открытыми данными</b>			
2.1	Принятие НПА по перечню общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления, размещении в сети информации в	Исполнено	контрольно-аналитический отдел

1	2	3	4
	<p>форме открытых данных. Постановление Администрации района от 25.09.2013 № 1083 «Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом « О персональных данных»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила обработки персональных данных;</li> <li>-правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;</li> <li>-правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации района требованиям к защите персональных данных;</li> <li>-правила работы в Администрации района с обезличенными данными;</li> <li>-перечни персональных данных, обрабатываемые в Администрации района;</li> <li>-перечни должностей служащих Администрации района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;</li> <li>-перечень должностей Администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным;</li> <li>-должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных;</li> <li>- типовые формы согласия на обработку персональных данных, форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставления персональных данных, типовое обязательство служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных о прекращении обработки данных в случае расторжения с ним трудового договора;</li> <li>-порядок доступа в помещение, в котором ведется обработка персональных данных.</li> </ul>		
2.2	<p>Мероприятия по повышению информированности муниципальных служащих о принципах работы с открытыми данными и обучение технологиям работы с данными (исправление ошибок, повышение качества наборов данных и т.д.);</p>	3 квартал 2018 года	Управление делами, отдел информационных технологий
	<p><b>3.Обеспечение понятности нормативно-правового регулирования, муниципальных программ, разрабатываемых (реализуемых) органами власти, и вовлечения граждан в общественное обсуждение проектов разрабатываемых решений</b></p>		
3.1	<p>Определение перечня общественно-значимых проектов нормативных правовых актов, требующих общественного обсуждения и представления в понятном (доступном) формате</p>	Ежегодно	Юридический отдел, сектор по взаимодействию с пред-

1	2	3	4
3.2	Размещение на официальном сайте плана-графика нормативно-правовой работы на год	ежегодно	ставительными ОМСУ Юридический отдел, сектор по взаимодействию с представителями ОМСУ
3.3	Проведение оценки регулирующего воздействия, общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов, обеспечение независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и общественного мониторинга правоприменения	в течение года, в соответствии с планом-графиком правовой работы	Юридический отдел
3.4	Создание на сайте специального раздела для размещения информации о проектах правовых актов связанных с антикоррупционными мероприятиями	Июнь 2018 года	Отдел информационных технологий, юридический отдел
<b>4. Реализация механизмов по вовлечению граждан в общественное обсуждение разрабатываемых решений и документов</b>			
4.1	Обеспечение информирования общественности о начале разработки решений или документов.	Постоянно	Органы Администрации района, юридический отдел
4.2	Предоставление проектов решений и сопутствующих материалов в распоряжение заинтересованных сторон	в течение года	Органы Администрации района
4.3	Рассмотрение рекомендаций граждан, общественных объединений, иных заинтересованных сторон в процессе разработки проектов решений	в течение года	Юридический отдел, органы Администрации района
<b>5. Реализация механизмов по формированию и организации деятельности общественных советов</b>			
5.1	Внесение изменений в постановление Администрации района от 27.10.2016 № 743 « Об утверждении Положения об общественном Совете Администрации района»	Май 2018	Управление делами
5.2	Поддержание на сайте в актуальном состоянии информации о персональном составе общественного совета при Администрации района	в течение 3 дней с даты внесения изменений	Управление делами
5.3	Размещение на официальном сайте уведомления о начале процедуры формирования нового состава общественного совета	в соответствии со сроками объявления процедуры	Управление делами
5.4	Размещение на официальном сайте плана работы	в течение	Управление

1	2	3	4
	общественного совета при Администрации района	3 дней со дня утверждения	делами
5.5	Обсуждение на заседании общественного совета планов и отчетов о работе Администрации района с последующим освещением в средствах массовой информации	ежегодно	Управление делами
5.6	Актуализация на сайте Положения об общественном совете	в течение 3 дней с даты внесения изменений	Управление делами
5.7	Вынесение на рассмотрение общественного совета проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления	по мере необходимости	Органы Администрации района
5.8	Публикация на сайте, а также в СМИ материалов, информирующих о деятельности общественного совета	по мере необходимости	Управление делами
<b>6. Организация работы с референтными группами:</b>			
	- представители СМИ;		
	- получатели гос. услуг.		
6.1	Информирование референтной группы «Получатели гос. услуг»:  информирование о появлении новых государственных и муниципальных услуг;  о порядке работы на портале «Госуслуги»;  о количестве зарегистрированных на Едином портале государственных услуг и получивших госуслуги; о межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг; о государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах; ведение реестра муниципальных услуг	в течение года	Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом
6.2	Проведение опросов референтной группы «Получатели госуслуг» о качестве полученных услуг через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг	в течение года	Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом
<b>7. Формирование деклараций целей и задач Администрации района, планов и отчетности, их общественное обсуждение и экспертное сопровождение</b>			
7.1	Размещение для широкого общественного обсуждения информации о целях, направлениях работы, индикаторах и планируемых результатах работы на сайте и в СМИ.	ежегодно	Управление делами, комитет по экономике и управлению муниципальным

1	2	3	4
			имуществом, органы Администрации района Управление делами
7.2	Проведение обсуждений проектов планов работ и результатов их исполнения с общественным Советом, на расширенных заседаниях с руководителями организаций и предприятий района	Ежегодно, январь	Управление делами
7.3	Размещение планов и отчетов на сайте, в том числе		
	годовых планов работы;	ежегодно	Управление делами
	отчетов о результатах деятельности главы района, деятельности Администрации района и иных подведомственных ему органов местного самоуправления за год;	ежегодно	Управление делами
	отчетов об исполнении государственных и ведомственных программ;	постоянно	органы Администрации района
	информация об исполнении работ в установленной сфере деятельности доклад главы района по Указу Президента РФ № 607	постоянно	органы Администрации района
		ежегодно	комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом
<b>8. Организация антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов и общественного мониторинга правоприменения</b>			
8.1	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов с их размещением на официальном сайте	в течение года	Юридический отдел
<b>9. Информирование о работе с обращениями граждан и организаций</b>			
9.1	Размещение на сайте информации о порядке и времени приема граждан (физических лиц)	постоянно	Контрольно-аналитический отдел
9.2	Размещение на сайте информации о лице, ответственном за организацию приема граждан, обеспечение рассмотрения их обращений, а также о номере телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	постоянно	Управление делами
9.3	Проведение анализа поступивших обращений с размещением результатов на сайте	ежеквартально	Контрольно-аналитический отдел
9.4	Размещение на сайте на страничке, предназначенной для приема обращений граждан и организаций в форме электронного документа программного обеспечения «Аналитическая система	4 квартал 2018 года	Отдел информационных технологий

1	2	3	4
	«Спутник» (далее «счетчик обращений»), сведения о котором включены в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.		
9.5	Автоматическое направление заявителю электронного уведомления о получении и номере регистрации запроса, направленного в электронном виде	4 квартал 2018 года	Отдел информационных технологий, контрольно-аналитический отдел
<b>10. Организация работы со средствами массовой информации, и в сети «Интернет»</b>			
10.1	Возложение полномочий на должностное лицо по взаимодействию со СМИ	1 квартал 2018 года	Глава района, органы Администрации района
10.2	Размещение на сайте в разделе «НОВОСТИ»	постоянно	Управление делами
10.3	Размещение в официальных группах в социальных сетях информации о деятельности Администрации района и ее органах	постоянно	Органы Администрации района

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.03.2018

с. Чарышское

№ 167

О проведении эвакуации сельскохозяйственных животных частного сектора при возникновении чрезвычайной ситуации, вызванной наводнением

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью уменьшения возможного ущерба от чрезвычайной ситуации, обеспечения безопасности сельскохозяйственных животных частного сектора в ежегодный паводкоопасный период,

п о с т а н о в л я ю :

1. Закрепить следующие места эвакуации сельскохозяйственных животных:

а) Чарышский сельсовет, с. Чарышское (ответственный за проведение эвакуации заместитель главы Администрации района, начальник Управления сельского хозяйства Администрации района Дрёмов А.В.):

- улицы Засосновская, Сосновская, Горная, Нагорная – эвакуируют животных в загоны на улице Никифорова;

- улицы Олимпийская, Комсомольская, Спортивная, Комарова, Юбилейная, Октябрьская, Набережная, переулок Сибирский - эвакуируют животных в урочище Табунка;

- улицы Центральная, Заречная, Боровушинская, Солнечная, Лесная, Молодежная, Парковая - эвакуируют животных в урочище Касташин Лог;

- эвакуация свиней, птицы, кроликов производится в урочище Табунка.

б) Краснопартизанский сельсовет, с.Красный Партизан (ответственный за проведение эвакуации глава Администрации Краснопартизанского сельсовета Кункель В.Е.):

- улицы Ивановская, Юбилейная, Набережная, Междуреченская, переулок Набережный – эвакуируют животных в урочище Глинка, Широкий Лог.

- эвакуация свиней, птицы, кроликов производится в мехток, на стадион с.Красный Партизан.

в) Сентелекский сельсовет (ответственный за проведение эвакуации заместитель главы Администрации Сентелекского сельсовета Кондратьева Ф.А.)

с.Сентелек:

- улица Лесная – эвакуируют животных в урочище Теплая;

- улицы Молодежная, Заречная – эвакуируют животных в урочище Прямой лог;

- улица Механическая – эвакуируют животных на верхний сеновал;

- улица Луговая – эвакуируют животных в урочище Чесноковка.

с. Покровка:

- улица Рабочая, пер.Речной – эвакуируют животных в урочище Луговушка.

г) Малобашцелакский сельсовет (ответственный за проведение эвакуации глава Администрации Малобашцелакского сельсовета Шумова Н.В.)

с.Малый Башцелак:

- улица Заречная – эвакуируют животных на территории бывшей фермы им.Тельмана;

- улицы Береговая, Зимняя, Лесхозная, Советская – эвакуируют животных на территорию МТМ ООО «Сигнал»;

- улица Шумовская – эвакуируют животных в урочище Борки.

с. Боровлянка: эвакуируют животных в загон на ул.Центральная, 36а.

2. Рекомендовать ответственным за организацию эвакуации домашнего скота обеспечить ежегодный учет поголовья, попадающего в зону возможного затопления, а также разработку планов эвакуации в том числе с применением транспорта для вывоза скота на безопасные территории.

3. Рекомендовать населению, содержащему домашний скот на территориях, подверженных затоплению предоставлять достоверную информацию о количестве имеющегося скота не позднее 1 марта ежегодно.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 03.02.2017 № 63;



- от 06.03.2017 № 114.

5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края, в газете «Животновод Алтай».

6. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Администрации района, начальника Управления сельского хозяйства Администрации района А.В. Дрёмова.

Глава района

А.В. Ездин

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.03.2018

с. Чарышское

№ 169

О внесении изменений в постановление Администрации района от 23.12.2015 № 1019 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной системы образования Чарышского района Алтайского края» на 2016-2020 годы (с изменениями от 13.05.2016 № 293, от 21.03.2017 № 149)

В соответствие со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Развитие муниципальной системы образования Чарышского края на 2016-2020годы», утвержденную постановлением Администрации района от 23.12.2015 № 1019 с изменениями от 13.05.2016 № 293, от 21.03.2017 № 149 следующие изменения в соответствии с приложением:

- В приложении 1 в разделе «Паспорт программы» раздел «Объемы источники финансирования программы» изложить в следующей редакции (прилагается);

- приложение 2 к программе «Развитие муниципальной системы образования Чарышского края на 2016-2020годы» ««Перечень мероприятий муниципальной программы» изложить в следующей редакции (прилагается);

- приложение 3 к программе «Развитие муниципальной системы образования Чарышского края на 2016-2020годы» «Объем финансовых ресурсов» изложить в следующей редакции (прилагается);

- приложение 4 к программе «Развитие муниципальной системы образования Чарышского края на 2016-2020годы» «Сведения об индикаторах» изложить в следующей редакции (прилагается);

- дополнить программу «Развитие муниципальной системы образования Чарышского края на 2016-2020годы» приложением 5 «Поадресное наименование объектов по годам ввода».

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета Администрации района по образованию С.И. Хохлова.

Глава района.

А.В. Ездин

Приложение  
к постановлению Администрации  
района от 26.03.2018 № 169

Паспорт муниципальной целевой программы

«Развитие муниципальной системы образования Чарышского района  
Алтайского края на 2016-2020 годы»

Объемы источники финансирования программы - средства краевого бюджета  
- средства районного бюджета  
Объемы финансирования программы: Всего 644977,7 тыс. рублей, в том числе:

в 2016-2020 годы 592721,7 тыс. рублей, в том числе:

год	Из районного бюджета	Из краевого бюджета	Из федерального бюджета	Из внешних источников
2016	36065,7	86206,0	1651,3	
2017	31214,0	89668,5	364,0	81,5
2018	30139,6	86028,0	-	382,7
2019	26824,7	80508,0	-	182,0
2020	28412,8	94800,9	-	192,0
ИТОГО	152656,8	437211,4	2015,3	838,2

в 2021-2025 годы 52256,0 тыс. рублей, в том числе:

2025	5225,6	47030,4	-	-
------	--------	---------	---	---

Предварительная оценка потребности Программы в финансовых ресурсах на 2016-2020 годы может быть изменена в соответствии с возможностями бюджетов всех уровней, после принятия бюджета на соответствующий период.

## 5. Ресурсное обеспечение Программы

Общий объем финансирования мероприятий Программы, направленных на совершенствование районной системы образования, обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного качественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования, укрепление и развитие материально-технической базы образовательных учреждений района всего 644977,7 тыс. рублей, из них

В 2016-2020 годы 592721,7 тыс. рублей, в том числе:

Год	Из районного бюджета	Из краевого бюджета	Из федерального бюджета	Из внебюджетных источников
2016	36065,7	86206,0	1651,3	-
2017	31214,0	89668,5	364,0	81,5
2018	30139,6	86028,0	-	382,7
2019	26824,7	80508,0	-	182,0
2020	28412,8	94800,9	-	192,0

В 2021-2025 годы 52256 тыс.рублей, в том числе:

2025	5225,6	47030,4	-	-
------	--------	---------	---	---

Предварительная оценка потребности Программы в финансовых ресурсах на планируемый период может быть изменена в соответствии с возможностями бюджетов всех уровней, после принятия бюджета на соответствующий период.

Для выполнения программных мероприятий будут привлечены средства краевого бюджета за счет участия в государственных программах Алтайского края «Развитие образования и молодежной политики в Алтайском крае на 2014-2020 годы», «Создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения в Алтайском крае» на 2016 — 2025 годы и средства федерального бюджета.

Приложение 2  
к программе «Развитие муниципальной  
системы образования Чарышского рай-  
она Алтайского края на 2016-2020 годы»

Перечень мероприятий муниципальной программы  
«Развитие муниципальной системы образования Чарышского района Алтайского края на 2016-2020 годы»

Цель, задача, мероприя- тие	Сумма затрат, тыс.руб.						Направления рас- ходов и источники финансирования	Исполнитель
	2016	2017	2018	2019	2020	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подпрограмма1 «Развитие дошкольного образования на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края»								
Цель: Обеспечение условий для модернизации системы дошкольного образова- ния в Чарышском районе и удовлетворение по- требностей граждан в доступном и качествен- ном дошкольном образо- вании	23405,0	22981,3	26147,2	20761,0	20761,0	114055,5	Всего, в том числе:	
	8324,0	9121,0	11048,0	8001,0	8001,0	44495,0	Краевой бюджет	
	15081,0	13860,3	15099,2	12760,0	12760,0	69560,5	Районный бюджет	
Задача 1.1. Повышение доступности услуг дошкольного образования для населения района								
Мероприятие 1.1.1 Обеспечение деятельно- сти дошкольных учреж- дений	14981,0	13760,3	14999,2	12660,0	12660,0	69060,5	Всего, в том числе:	комитет Администра- ции района по образо- ванию ДОУ
	14981,0	13760,3	14999,2	12660,0	12660,0	69060,5	Районный бюджет	
Мероприятие 1.1.2 Обеспечение государст- венных гарантий реали- зации прав граждан на	8324,0	9121,0	11048,0	8001,0	8001,0	44495,0	Всего, в том числе:	комитет Администра- ции района по образо- ванию ДОУ
	8324,0	9121,0	11048,0	8001,0	8001,0	44495,0	Краевой бюджет	

получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях								
Задача 1.2 Повышение качества услуг, предоставляемых населению района в сфере дошкольного образования								
Мероприятие 1.2.2. Ремонт зданий ДОУ	34,0 - 34,0	34,0 - 34,0	34,0 - 34,0	34,0 - 34,0	34,0 - 34,0	170,0 - 170,0	Всего, в том числе: краевой районный	комитет Администрации района по образованию ДОУ
Мероприятие 1.2.3 Участие в краевых и муниципальных конкурсах	- -	- -	- -	- -	- -	- -	Всего, в том числе: районный	комитет Администрации района по образованию ДОУ
Задача 1.3 Модернизация материально-технической базы ДОУ района								
Мероприятие 1.3.1. Оснащение ДОУ современным оборудованием, корпусной мебелью, компьютерной техникой и программным обеспечением, учебно-наглядными пособиями, мягким инвентарем, материалами, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -	Всего, в том числе: краевой районный	комитет Администрации района по образованию ДОУ
Мероприятие 1.3.2. Повышение уровня пожарной безопасности	66,0 66,0	66,0 66,0	66,0 66,0	66,0 66,0	66,0 66,0	330,0 330,0	Всего, в том числе: районный	комитет Администрации района по образованию

ДОУ								ДОУ
Мероприятие 1.3.3 Приобретение спортивного инвентаря и оборудования	-	-	-	-	-	-	Всего, в том числе: районный	комитет Администрации района по образованию ДОУ

Подпрограмма 2 «Развитие общего и дополнительного образования на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края»								
Цель: Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования; Совершенствование системы образования в интересах формирования разносторонне развитой личности, владеющей опытом творческой деятельности, новыми технологиями труда	98780,7	98216,7	90008,4	86446,7	86446,7	459899,2	Всего по мероприятию, в том числе:	
		364,0				364,0	Федеральный бюджет	
	77796,0	80539,0	74968,0	72524,0	72524,0	378351,0	Краевой бюджет	
	20984,7	17313,7	15040,4	13922,7	13922,7	81184,2	Районный бюджет	
Задача 2.1. Развитие образовательной сети								
Мероприятие 2.1.1. Обес-	14149,7	11875,5	9100,0	8437,0	8437,0	51999,2	Всего, в том числе	комитет Администра-

печение деятельности учреждений общего образования	14149,7	11875,5	9100,0	8437,0	8437,0	51999,2	Районный бюджет	ции района по образованию ОУ
Мероприятие 2.1.3. Обеспечение условий для развития физической культуры и спорта на территории Чарышского района	-	400,0 36,0 364,0	-	-	-	400,0 36,0 364,0	Всего, в т.ч. Краевой бюджет Федеральный бюджет	комитет Администрации района по образованию ОУ
Мероприятие 2.1.4. Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях	76856,0 76856,0	79067,0 79067,0	74202,0 74202,0	71584,0 71584,0	71584,0 71584,0	373293,0 373293,0	Всего, в т.ч. Краевой бюджет	комитет Администрации района по образованию ОУ
Мероприятие 2.1.5. Компенсационные выплаты на питание обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, нуждающимся в социальной поддержке	1103,7 163,7 940,0	893,5 157,5 736,0	901,4 135,4 766,0	1103,7 163,7 940,0	1103,7 163,7 940,0	5106,0 784,0 4322,0	Всего Районный бюджет краевой	комитет Администрации района по образованию ОУ

Мероприятие 2.1.6. Разработка проектно-сметной документации, строительство, реконструкция и капитальный ремонт зданий образовательных организаций с применением энергосберегающих технологий и материалов в рамках адресной инвестиционной программы «Спортивный зал и переход школы, расположенные по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с.Алексеевка, пер. Школьный, 2»	285,9 285,9					285,9 285,9	Всего Районный бюджет	комитет Администрации района по образованию ОУ
Задача 2.2. Модернизация образовательной среды, направленная на повышение качества образовательных услуг								
Мероприятие 2.2.1. Приобретение учебно-лабораторного оборудования в ОУ района	-	-	-	-	-	-	Всего, в т.ч. краевой	комитет Администрации района по образованию ОУ
Мероприятие 2.2.2. Приобретение компьютерного оборудования в ОУ района	-	-	-	-	-	-	Всего, в т.ч. краевой	комитет Администрации района по образованию ОУ
Мероприятие 2.2.3. Пополнение фондов библиотек общеобразовательных учреждений в ОУ района	-	-	-	-	-	-	Всего, в т.ч. Районный бюджет краевой	комитет Администрации района по образованию ОУ



Мероприятие 2.2.4. Повышение уровня автоматической пожарной системы в ОУ района	72,0 72,0	72,0 72,0	84,0 84,0	72,0 72,0	72,0 72,0	360,0 360,0	Всего, в т.ч. Районный бюджет	комитет Администрации района по образованию ОУ
Задача 2.3. Прочие расходы на развитие системы общего образования								
Мероприятие 2.3.1. Улучшение инфраструктуры (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований Сан ПИН)	28,0 28,0	28,0 28,0	16,0 16,0	28,0 28,0	28,0 28,0	140,0 140,0	Всего, в т.ч. Районный бюджет краевой	комитет Администрации района по образованию ОУ
Мероприятие 2.3.2. Денежные выплаты отличникам	-	-	-	-	-	-	Всего краевой	комитет Администрации района по образованию ОУ
Мероприятие 2.3.3. Расходы на организацию санаторно-курортного лечения педагогических работников	25,0 25,0	25,0 25,0	25,0 25,0	25,0 25,0	25,0 25,0	125,0 125,0	Всего, в т.ч. Районный бюджет краевой	комитет Администрации района по образованию ОУ
Мероприятие 2.3.4. Подъемные для молодых специалистов	-	-	-	-	-	-	Всего Районный бюджет	комитет Администрации района по образованию ОУ
Мероприятие 2.3.5. Организация дистанционного образования детей-инвалидов	-	-	-	-	-	-	Всего Краевой	комитет Администрации района по образованию ОУ
Мероприятие 2.3.6. Софинансирование мероприятий по формирова-	987,4 987,4	-	-	-	-	987,4 987,4	Всего Районный бюджет	комитет Администрации района по образованию

нию сети общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного образования детей-инвалидов								ОУ
Мероприятие 2.3.7. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников системы образования	60,0 60,0	32,0 32,0	60,0 60,0	60,0 60,0	60,0 60,0	272,0 272,0	Всего Районный бюджет	комитет Администрации района по образованию ОУ
Мероприятие 2.3.8. Оптимизация сети муниципальных учреждений		1000,0 300,0 700,0				1000,0 300,0 700,0	Всего Районный бюджет Краевой бюджет	комитет Администрации района по образованию ОУ
Задача 2.4. Развитие системы дополнительного образования детей								
Мероприятие 2.1.2. Организация предоставления дополнительного образования детей	5213,0 3136,0 2077,0 -	4823,7 3019,4 1804,3 -	5620,0 3550,0 2070,0 -	5137,0 3090,0 2047,0 -	5137,0 3090,0 2047,0 -	25930,7 15885,4 10045,3 -	Всего в т.ч. Районный бюджет краевой	комитет Администрации района по образованию (ДЮСШ, ЦДТ) комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района (ДШИ) УДОД

Подпрограмма 3. «Развитие системы отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края»								
Цель: Создание условий для обеспечения качествен-	1737,3 1651,3	130,0 -	394,7 -	307,0 -	317,0 -	2886,0 1651,3	Всего, в том числе: Федеральный	

ного отдыха и оздоровления детей в Чарышском районе	86,0	8,5	12,0	-	-	106,5	Краевой	
	-	40,0		125,0	125,0	290,0	Районный	
	-	81,5	382,7	182,0	192,0	838,2	внебюджетные источники, родительская доля	
<b>Задача 3.1 Повышение уровня комфортных и безопасных условий в детских оздоровительных организациях района</b>								
Мероприятие 3.1.1 Обеспечение отдыха и оздоровления детей в оздоровительных учреждениях	1651,3 1651,3 - -	120,0 - - 40,0 80,0	164,7 - - - 164,7	267,0 - - 125,0 142,0	267,0 - - 125,0 142,0	2470,0 1651,3 - 290,0 528,7	Всего, в том числе: Федеральный Краевой районный внебюджетные источники, родительская доля	комитет Администрации района по образованию ОУ
Мероприятие 3.1.2 Обеспечение отдыха и оздоровления детей в пришкольных лагерях с дневным пребыванием детей	-	-	216,0 216,0	-	-	216,0 216,0	Всего, в том числе: Федеральный внебюджетные источники, родительская доля	комитет Администрации района по образованию ОУ
Мероприятие 3.1.3. Развитие инновационных форм и технологий организации отдыха и оздоровления детей. Участие в краевых летних профильных сменах и школах для одаренных детей	86,0 86,0 -	10,0 8,5 1,5	14,0 12,0 2,0	40,0 - 40,0	50,0 - 50,0	200,0 106,5 93,5	Всего, в том числе: краевой внебюджетные источники, родительская доля	комитет Администрации района по образованию ОУ

Приложение 5  
к программе «Развитие муниципальной системы образования Чарышского района Алтайского края на 2016-2020 годы»

Поадресное наименование объектов по годам ввода

№ п/п	Наименование объекта <sup>6</sup>	Наименование работ (проведение капитального ремонта, строительство зданий школ, реконструкция зданий школ)	Количество мест	Объем финансирования, тыс.руб. <sup>7</sup>					
				2020 год, в т.ч.			2025 год, в т.ч.		
				Всего	Краевой	местный	Всего	Краевой	местный
1	МБОУ «Тулатинская средняя общеобразовательная школа»	капитальный ремонт	89	15881,0	14292,9	1588,1			
2	МБОУ «Чарышская общеобразовательная школа»	капитальный ремонт	347				52256,0	47030,4	5225,6

<sup>6</sup> - согласно государственной программы Алтайского края «Создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения в Алтайском крае» на 2016 — 2025 годы

<sup>7</sup> - Предварительная оценка потребности в финансовых ресурсах

Приложение 3  
к программе «Развитие муниципальной  
системы образования Чарышского рай-  
она Алтайского края на 2016-2020 годы»

Объем финансовых ресурсов,  
необходимых для реализации муниципальной целевой программы  
«Развитие муниципальной системы образования Чарышского района  
Алтайского края на 2016-2020 годы»

Источники и направления расходов	Финансовые затраты в ценах соответствующих годов (тыс.руб.)					
	Всего	В том числе по годам				
		2016	2017	2018	2019	2020
<b>Всего финансовых затрат, в том числе</b>	592721,7	123923,0	121328,0	116550,3	107514,7	123405,7
Из районного бюджета	152656,8	36065,7	31214,0	30139,6	26824,7	28412,8
Из краевого бюджета (на ус- ловиях софинансирования)	437211,4	86206,0	89668,5	86028,0	80508,0	94800,9
Из федерального бюджета(на условиях софинансирования)	2015,3	1651,3	364,0	-	-	-
Из внебюджетных источни- ков (указать каких)	838,2	-	81,5	382,7	182,0	192,0
<b>Капитальные вложения, в том числе</b>	16166,9	285,9				15881,0
Из районного бюджета	1874,0	285,9				1588,1
Из краевого бюджета (на ус- ловиях софинансирования)	14292,9					14292,9
Из федерального бюджета(на условиях софинансирования)						
Из внебюджетных источни- ков (указать каких)						
<b>Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в том числе</b>						
Из районного бюджета						
Из краевого бюджета (на ус- ловиях софинансирования)						
Из федерального бюджета(на условиях софинансирования)						
Из внебюджетных источни- ков (указать каких)						
<b>Прочие расходы, в том числе</b>	576554,8	123637,1	121328,0	116550,3	107514,7	107524,7
Из районного бюджета	150782,8	35779,8	31214,0	30139,6	26824,7	26824,7
Из краевого бюджета (на ус- ловиях софинансирования)	422918,5	86206,0	89668,5	86028,0	80508,0	80508,0
Из федерального бюджета(на условиях софинансирования)	2015,3	1651,3	364,0	-	-	-
Из внебюджетных источни- ков (указать каких)	838,2	-	81,5	382,7	182,0	192,0

Приложение 4  
к программе «Развитие муниципальной системы образования Чарышского района Алтайского края на 2016-2020 годы»

Сведения об индикаторах муниципальной программы «Развитие муниципальной системы образования Чарышского района Алтайского края на 2016-2020 годы» (показателях подпрограммы) и их значениях

Целевой индикатор	Единица измерения	Значение индикатора по годам				
		2016	2017	2018	2019	2020
<b>Подпрограмма 1 «Развитие дошкольного образования на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края»</b>						
Доступность дошкольного образования (отношение численности детей от 3 до 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к общей численности детей в возрасте от 3 до 7 лет)	%	78	100	100	100	100
Количество педагогов, принявших участие в различных конкурсах	Чел	4	5	5	6	7
Доля детей, воспитывающихся в отвечающих современным требованиям дошкольных образовательных учреждениях, в общем числе дошкольников района	%	100	100	100	100	100
<b>Подпрограмма 2 «Развитие общего и дополнительного образования на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края»</b>						
Средняя наполняемость классов в общеобразовательных учреждениях в пределах норм, установленных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами	человек	7	7	9,1	9,1	9,1
Среднее количество обучающихся общеобразовательных учреждений на 1 персональный компьютер	человек	7	7	7	7	7
Обеспечение учащихся 9 классов в профориентационными программами предпрофильной подготовки	%	100	100	100	100	100
Обеспечение качества образовательных услуг, соответствующего современным требованиям	%	100	100	100	100	100
Обеспечение доступности профильного образования	%	100	100	100	100	100
Оснащенность библиотек (от об-	%	100	100	100	100	100

шего количества по району)						
Доля образовательных учреждений, реализующих программы и технологии здоровьесбережения	%	100	100	100	100	100
Доля детей, систематически занимающихся физической культурой и спортом	%	90	90	92	95	95
Обеспечение школьников услугами дополнительного образования	%	68	68	70	70	72
Доля обучающихся и воспитанников образовательных учреждений, принимающих участие в реализации мероприятий профилактической направленности	%	95	95	96	98	99
Доля общеобразовательных учреждений, в которых согласно зарегистрированному Уставу создан и действует орган самоуправления, обеспечивающий демократический, общественный характер управления образовательным учреждением, облагающий комплексом управленческих полномочий	%	100	100	100	100	100
Доля общеобразовательных учреждений, имеющих опубликованный (в сети Интернет) публичный отчет об общеобразовательной и финансово-хозяйственной деятельности	%	100	100	100	100	100
Доля специалистов системы образования, прошедших курсовую подготовку по дистанционной форме обучения	%	5	5	5	5	5
Доля педагогических работников системы образования, принявших участие в творческих конкурсах педагогического мастерства	%	12	12	12	14	14
Доля районных учреждений, оснащенных данными системами	%	100	100	100	100	100
1. Автоматическая пожарная сигнализация						
2. Система вывода сигнала срабатывания автоматической пожарной сигнализации на пульт единой диспетчерской службы «01»		64	64	64	64	64
Подпрограмма 3 «Развитие системы отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края»						
Доля детей, отдохнувших в загородных учреждениях края в летний период	%	63	64	64,5	65	65

Количество детей, ежегодно отдыхающих в пришкольных лагерях с дневным пребыванием	Чел	350	390	390	400	400
Доля детей, принявших участие в инновационных проектах в сфере организации отдыха, оздоровления, туризма, в общем числе отдохнувших детей	%					

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2018

с. Чарышское

№ 172/1

О районной комиссии по оценке ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Чарышского района

С целью оценки ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оперативного решения вопросов, связанных с определением размера ущерба, нанесенного территории Чарышского района, экономики и населению района, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о районной комиссии по оценке ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (приложение 1).
2. Утвердить состав районной комиссии по оценке ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (приложение 2).
3. Утвердить состав рабочей группы районной комиссии по оценке ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (приложение 3).
4. Постановление Администрации района от 09.02.2017 № 83 признать утратившим силу.
5. Разместить настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района Ермак С.В.

Глава района

А.В. Ездин



## ПОЛОЖЕНИЕ

о районной комиссии по оценке ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Чарышского района

### 1. Общие положения

1.1 Районная комиссия по оценке ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – Комиссия) является временным действующим органом при Администрации района и осуществляет свою работу в период введения на территории Чарышского района режима функционирования «чрезвычайная ситуация» для оценки материального ущерба, причиненного физическим и юридическим лицам на территории района.

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами, распоряжениями Губернатора Алтайского края, постановлениями Правительства Алтайского края и настоящим Положением.

### 2. Функции и задачи Комиссии

2.1. Функцией Комиссии является оценка материального ущерба, причиненного чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера на территории Чарышского района.

2.2. Задачи Комиссии:

- определение степени нанесения материального ущерба, причиненного ЧС природного и техногенного характера на территории района;
- рассмотрение документов, поданных заявителями;
- проведение обследования поврежденных зданий, сооружений, строений;
- организация проверки и проверка сведений и документов, представленных заявителями.

2.3. Комиссия вправе:

- запрашивать в установленном порядке информацию по вопросам своей деятельности;
- при рассмотрении пакетов документов по возмещению материального ущерба, причиненного возможными ЧС на территории района приглашать (при необходимости) на заседания Комиссии заявителей и (или) должностных лиц и специалистов территориальных органов, органов исполнительной власти Алтайского края и т.д.
- проводить (при необходимости) проверку сведений и документов, представленных заявителями в целях возмещения материального ущерба, причиненного ЧС на территории района;
- принимать в пределах своей компетенции решения;
- иные права, предоставленные федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

### **3. Порядок формирования и деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия создается Администрацией района. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются муниципальным правовым актом Администрации района. Председатель Комиссии вправе при необходимости привлекать при осуществлении обследования сложных объектов специалистов определенного профиля, включая их в состав комиссии или рабочих групп.

3.2. Для проведения обследования объектов пострадавших от чрезвычайной ситуации на местном уровне Комиссией создаются рабочие группы, в которые включаются представители органов Администрации района, в чье ведении находятся пострадавшие объекты, руководители сельских администраций, представитель бюро технической инвентаризации.

3.3. Заседания Комиссии, в том числе выездные, проводятся по мере необходимости. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии, в том числе выездные. Формирование пакетов документов для оценки материального ущерба, причиненного возможными ЧС природного и техногенного характера на территории района, подлежащих рассмотрению Комиссией, и направление их для рассмотрения членами Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

3.4. Контроль над своевременной подготовкой и представлением пакетов документов для рассмотрения Комиссией осуществляется секретарем Комиссии.

3.5. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию Комиссии и согласовывается секретарем и председателем Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно перед началом заседания. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеочередных) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

3.7. Председатель Комиссии имеет право по своему усмотрению или требованию членов Комиссии:

3.7.1. по согласованию привлекать к работе в Комиссии должностных лиц и специалистов.

3.7.2. вести учет явки членов Комиссии.

3.7.3. в случае невозможности участия члена Комиссии в работе Комиссии принимает участие лицо, исполняющее его обязанности.

3.8. Заседание Комиссии правомочно в случае присутствия на нем не менее половины членов Комиссии.

3.9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией района.

### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, в том числе на месте нахождения поврежденных зданий сооружений и строений, подвергшихся воздействию ЧС природного и техногенного характера, в целях их обследования и определения размера материального ущерба на территории района. Выездные заседания Комиссии про-

водятся в присутствии заявителя либо уполномоченного им лица. Председатель Комиссии имеет право по своему усмотрению или требованию членов Комиссии пригласить на выездное заседание Комиссии иных должностных лиц и специалистов.

4.2. Члены Комиссии рассматривают пакеты документов, поступивших на рассмотрение Комиссии, проводят обследование поврежденных зданий, строений, утраченного урожая сельскохозяйственных культур на земельных участках, огородах, подвергшихся воздействию ЧС природного и техногенного характера, после чего каждый член Комиссии делают записи в соответствующем Акте обследования объекта о причинении объекту ущерба.

4.3. После проверки представленных заявителем документов и осуществления обследования объекта, которому был причинен ущерб, секретарь Комиссии формирует пакет документов для рассмотрения Комиссией и принятия решения о включении (не включении) заявителя в число лиц, имеющих право на возмещение материального ущерба.

### СОСТАВ

районной комиссии по оценке ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Чарышского района:

Председатель комиссии:

Ермак Сергей Васильевич

Заместитель главы Администрации района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района

Заместитель председателя:

Печёнкина Наталья Александровна

Заведующий отделом архитектуры и градостроительства комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района

Секретарь комиссии:

Алейникова Людмила Николаевна

Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района

Члены комиссии:

Дьячкова Лариса Григорьевна

Заведующий отделом по имуществу и земельным вопросам комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

Ремизов Павел Анатольевич

Заведующий отделом ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района

Лобанов Сергей Юрьевич

Председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района;

Берлова Людмила Николаевна

Начальник Управления социальной защиты населения по Чарышскому району (по согласованию);

Иконникова Оксана Федоровна

ВрИО начальника миграционного пункта ОП по Чарышскому району МО МВД России «Усть-Калманский» (по согласованию);

Парфенова Марина Тимофеевна

Начальник Чарышского производственного участка Алейского отделения Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (по согласованию);

Попов Юрий Николаевич

Начальник 71 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «7-й отряд ФПС по Алтайскому краю» (по согласованию);

Главы администраций  
сельсоветов

По согласованию.

## СОСТАВ

рабочей группы районной комиссии по оценке ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Чарышского района:

Руководитель рабочей группы:

Ермак Сергей Васильевич                      Заместитель главы Администрации района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района

Члены рабочей группы:

Печёнкина Наталья Александровна        Заведующий отделом архитектуры и градостроительства комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района

Парфенова Марина Тимофеевна            Начальник Чарышского производственного участка Алейского отделения Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (по согласованию);

Главы администраций  
сельсоветов                                      По согласованию.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2018

с. Чарышское

№ 184

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Развитие культуры Чарышского района» на 2016-2020 годы

В соответствии со ст.179 п.2 Бюджетного кодекса РФ, с целью приведения в соответствие решения Чарышского районного Совета народных депутатов № 54 от 22.12.2016 г. «О районном бюджете муниципального образования Чарышский район на 2018 год»

п о с т а н о в л я ю :

Внести изменения в муниципальную целевую программу «Развитие культуры Чарышского района» на 2016-2020 годы, утвержденную постановлением Администрации Чарышского района Алтайского края от 19.11.2015 № 918:

1.1.Раздел «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования программы составляет – 62999,8 тыс. рублей из них:

Из федерального бюджета- 1592,9 тыс. руб.

2016год- 60,0 тыс. руб.

2017 год- 1532,9 тыс. руб.

2018 год- 0,0 тыс. руб.

2019 год- 0,0 тыс. руб.

2020 год-0,0 тыс. руб.

Из краевого бюджета: 22949,1 тыс. руб.

2016 год – 50,0 тыс. руб.

2017 год – 22899,1 тыс.руб.

2018 год – 0,0 тыс. руб.

2019 год – 0,0 тыс. руб.

2020 год – 0,0. тыс.руб.

Из муниципального бюджета- 38433,8 тыс. руб.

2016 год – 7729,0 тыс. руб.

2017 год – 8116,0 тыс.руб.

2018 год -5811,0 тыс. руб.

2019 год – 8388,9 тыс. руб.

2020 год - 8388,9 тыс. руб.

Внебюджетные средства – 24,0 тыс.руб.

2016год- 0,0 тыс. руб.

2017 год- 12,0 тыс. руб.

2018 год- 12,0 тыс. руб.

2019 год- 0.0 тыс. руб.

2020 год- 0.0 тыс. руб.».

2. Перечень мероприятий муниципальной целевой программы «Развитие культуры Чарышского района» на 2016-2020 годы изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Информацию об объеме финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной целевой программы «Развитие культуры Чарышского района» на 2016-2020 годы изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на С.И. Хохлова, первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета Администрации района по образованию.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению  
Администрации района  
№ 184 от 28.03.2018

ПЕРЕЧЕНЬ  
мероприятий муниципальной программы  
«Развитие культуры Чарышского района» на 2016 – 2020 годы

№п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.						Источники финансирования				
				2016г	2017г	2018г	2019г	2020г	всего					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12				
<b>Подпрограмма 1 «Сохранение и развитие учреждений культуры»</b>														
1	Цель 1. Расширение доступности и поддержка исполнительских искусств и народного творчества		МБУК «Чарышский РКДЦ» (Чарышский народный дом)	1066,0	28841,5	1514,0	1624,0	1624,0	7452,0		всего			
											в том числе			
				00.0	1391,9	00.0	00.0	00.0	00.0		федеральный бюджет			
				0.0	22899,1	0.0	0.0	0.0	0.0		Краевой бюджет			
				1066,0	4550,5	1514,0	1624,0	1624,0	7452,0		муниципальный бюджет			
								00.0	00,0	00,0	00.0	00.0		Внебюджетные средства
	Задача 1.1. Создание условий для сохранения и развития исполнительского искусства и традиционной народной культуры		МБУК «Чарышский РКДЦ» (Чарышский народный дом)	1066,0	28841,5	1514,0	1624,0	1624,0	7452,0		всего			
											в том числе			
				00.0	1391,9	00.0	00.0	00.0	00.0		федеральный бюджет			
				0.0	22899,1	0.0	0.0	0.0	0.0		Краевой бюджет			



№п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.						Источники финансирования
				2016г	2017г	2018г	2019г	2020г	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
	ры.		народный казачий хор)	1066,0	4550,5	1514,0	1624,0	1624,0	7452,0	муниципальный бюджет
				0.0	00,0	00,0	0.0	0.0	0.0	Внебюджетные средства
1	Мероприятие 1.1.1. обеспечение деятельности учреждений культуры	2018 год	МБУК «Чарышский РКДЦ» (Чарышский народный дом)	996,0	1030,5	1444,0	1554,0	1554,0	7102,0	всего
										в том числе
			МБУК «Чарышский РКДЦ» (Чарышский народный казачий хор)	996,0	980,50	1444,0	1554,0	1554,0	7102,0	Муниципальный бюджет
										в том числе
				0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Федеральный бюджет
2	Мероприятие 1.1.2. укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры клубного типа	2016-2020 годы	МБУК «Чарышский РКДЦ» (Чарышский народный дом)	40.0	1531,0	40.0	40.0	40.0	200.0	всего
										в том числе
			МБУК «Чарышский РКДЦ» (Чарышский народный казачий хор)	00.0	1341,9	00.0	00.0	00.0	00.0	Федеральный бюджет
				00.0	149,1	00.0	00.0	00.0	00.0	Краевой бюджет
				40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	200.0	муниципальный бюджет
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Внебюджетные средства
3	Мероприятие 1.1.3. Проведение районных и участие в краевых фестивалях, конкурсах, акциях	2016-2020 годы	МБУК «Чарышский РКДЦ» (Чарышский народный дом)	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	150,0	всего
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	в том числе
			МБУК «Чарышский РКДЦ» (Чарышский народный казачий хор)	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Федеральный бюджет
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Краевой бюджет

№п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.						Источники финансирования	
				2016г	2017г	2018г	2019г	2020г	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Мероприятие 1.1.4. Расходы на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ	2016-2020 годы	народный казачий хор)	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	150,0		Муниципальный бюджет
			МБУК «Чарышский РКДЦ» (Чарышский народный дом)	00,0	26250,0	00,0	00,0	00,0	00,0		всего
											В том числе
			МБУК «Чарышский РКДЦ» (Чарышский народный казачий хор)	00,0	3500,0	00,0	00,0	00,0	00,0		Местный бюджет
				00,0	22750,0	00,0	00,0	00,0	00,0		Краевой бюджет
	Цель 2. Поддержка и совершенствование музейной деятельности, обеспечение прав граждан на доступ к культурным ценностям.	2018	МБУК «Чарышский РКДЦ» (музей)	286,0	237,4	259,0	259,0	259,0	1298,0		всего
											В том числе
				00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0		Федеральный бюджет
				50,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0		Краевой бюджет
				236,0	225,4	247,0	259,0	259,0	1248,0		Муниципальный бюджет
	0,0	12,0	12,0	0,0	0,0	0,0		Внебюджетные средства			
	Задача 2.1. Повышение доступности и качества музейных услуг, работ.	2016-2020	МБУК «Чарышский РКДЦ» (музей)	286,0	237,4	259,0	259,0	259,0	1298,0		всего
											В том числе
				00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0		Федеральный бюджет
				50,0	00,0	00,0	00,0	00,0	50,0		Краевой бюджет

№п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.							Источники финансирования
				2016г	2017г	2018г	2019г	2020г	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		12
				236.0	225,4	247,0	259.0	259.0	1298,0		Муниципальный бюджет
				0.0	12,0	12,0	0.0	0.0	0,0		Внебюджетные средства
4	Мероприятие 2.1.1. обеспечение деятельности музея	2016-2020 годы	МБУК «Чарышский РКДЦ» (музей)	226.0	225,4	247,0	259.0	259.0	1298,0		всего
											в том числе
				226.0	225,4	247,0	259.0	259.0	1298,0		Муниципальный бюджет
5	Мероприятие 2.1.2. укрепление и развитие материально-технической базы музея	2016-2020 годы	МБУК «Чарышский РКДЦ» (музей)	60.0	00.0	0.0	0.0	0.0	60,0		всего
											в том числе
				00.0	00.0	00.0	00.0	0.0	00.0		Федеральный бюджет
				50.0	00.0	00.0	00.0	0.0	50.0		Краевой бюджет
				10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10,0		Муниципальный бюджет
				00,0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0		Внебюджетные средства
	Мероприятие 2.1.3 организация бесплатного посещения группами учащихся школ музея	2016-2020 годы	МБУК «Чарышский РКДЦ» (музей)	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0		Муниципальный бюджет
	Мероприятие 2.1.4. Приобретение в фонды музейных предметов у населения	2016-2020 годы	МБУК «Чарышский РКДЦ» (музей)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Внебюджетные средства
	Цель 3. Сохранение и	2016-2020	МБУК «Чарышский	4410.0	3481,1	4050,0	4335.9	4335.9	21310,7		всего

№п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.						Источники финансирования
				2016г	2017г	2018г	2019г	2020г	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
	развитие библиотечного обслуживания	годы	РКДЦ» (библиотека)							в том числе
				60,0	141,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Федеральный бюджет
				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Краевой бюджет
				4350.0	3340,1	4050,0	4335.9	4335.9	21310,7	Муниципальный бюджет
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Внебюджетные средства
										Бюджет поселений
	Задача 3.1 Повышение доступности и качества услуг и работ в сфере библиотечного дела.	2016-2020 годы	МБУК «Чарышский РКДЦ» (библиотека)	4410,0	3481,1	4050,0	4335.9	4335.9	21311,8	всего
										в том числе
				60.0	141,0	00.0	00.0	00.0	60.0	Федеральный бюджет
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Краевой бюджет
				4350.0	3340,1	4050,0	4335.9	4335.9	21251,8	муниципальный бюджет
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Внебюджетные средства
6	Мероприятие 3.1.1 Обеспечение деятельности библиотек	2016-2020 годы	МБУК «Чарышский РКДЦ» (библиотека и филиалы поселенческих библиотек)	4254,4	3408,2	4050,0	4303,5	4303,5	21059,3	всего
										в том числе
				4254,4	3308,2	4023,8	4303,5	4303,5	21059,3	Муниципальный бюджет
7	Мероприятие 3.1.2.	2016-2020	МБУК «Чарышский	00.0	100,0	00.0	00.0	00.0	00.0	всего

№п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.							Источники финансирования
				2016г	2017г	2018г	2019г	2020г	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Укрепление и развитие материально-технической базы библиотек	годы	РКДЦ» (библиотека и филиалы поселенческих библиотек)	00,0	100,0	00,0	00,0	00,0	00,0		в том числе
				0,0	0,0	00,0	00,0	00,0	00,0		Федеральный бюджет
				00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0		краевой бюджет
				00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0		Муниципальный бюджет
				00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0		Внебюджетные средства
	Мероприятие 3.1.3. Приобретение для библиотек района периодических изданий, справочной, художественной литературы, изданий на электронных носителях	2016-2020 годы	МБУК «Чарышский РКДЦ» (библиотека и филиалы поселенческих библиотек)	95,6	72,9	26,2	33,4	33,4	227,7		всего
				00,0	41,0	00,0	00,0	00,0	00,0		в том числе
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Федеральный бюджет
				95,6	31,9	26,2	33,4	33,4	227,7		краевой бюджет
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Муниципальный бюджет
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Внебюджетные средства
	Мероприятия 3.1.4 Подключение общедоступных библиотек Чарышского района к сети Интернет и развития библиотечного дела с учетом задачи	2016-2020год	МБУК «Чарышский РКДЦ» (библиотека и филиалы поселенческих библиотек)	60,0	0,0	0,0	0,0	0,0	60,0		всего
				60,0	0,0	0,0	0,0	0,0	60,0		В том числе
				00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0		Федеральный бюджет
				00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0		Краевой бюджет
				00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0		Муниципальный бюджет
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Бюджет поселений

№п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.						Источники финансирования
				2016г	2017г	2018г	2019г	2020г	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
	Мероприятие 3.1.5 Создание и поддержка модельных библиотек (для целей модернизации библиотечной сети)	2016-2020 год	МБУК «Чарышский РКДЦ» (библиотека и филиалы поселенческих библиотек)	00.0	00.0	00.0	0.0	00.0	00.0	всего
									В том числе	
00.0				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Федеральный бюджет	
00.0				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Краевой бюджет	
00.0				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Муниципальный бюджет	
00.0				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Внебюджетные средства	
	Цель 4. Обеспечение противопожарной защищенности объектов культуры с массовым пребыванием людей.		МБУК «Чарышский РКДЦ» (библиотека)	00,0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	всего
									в том числе	
00.0				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	федеральный бюджет	
00.0				00.0	0.0	00.0	00.0	0.0	Краевой бюджет	
00.0				00.0	00.0	00.0	00.0	0.0	муниципальный бюджет	
	Задача 4.1. обеспечение необходимых условий для укрепления пожарной, общественной безопасности учреждений культуры.		МБУК «Чарышский РКДЦ» (библиотека)	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	всего
									в том числе	
00.0			00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	федеральный бюджет		
00.0			00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Краевой бюджет		
			МБУК «Чарышский РКДЦ» (Чарышский народный дом)	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	муниципальный

№п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.							Источники финансирования
				2016г	2017г	2018г	2019г	2020г	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											бюджет
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0		Внебюджетные средства
											всего
											в том числе
											в том числе
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0		Федеральный бюджет
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0		Краевой бюджет
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Муниципальный бюджет
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Внебюджетные средства
											всего
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		всего
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0		Федеральный бюджет
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0		Краевой бюджет
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0		Муниципальный бюджет
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Внебюджетные средства
<b>Подпрограмма 2 «Сохранение и развитие дополнительного образования в сфере искусства»</b>											
	Цель 5. Создание усло-	2016-2020	МБУ ДО «Чарыш-	2077.0	2164,8	2070,0	2170.0	2170.0	10557.0		всего

№п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.						Источники финансирования	
				2016г	2017г	2018г	2019г	2020г	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	
	вий для развития дополнительного образования детей в муниципальном образовании «Чарышский район Алтайского края»	годы	ская детская школа искусств»								в том числе
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	федеральный бюджет	
				00,0	00,0	00.0	00.0	00.0	00.0	Краевой бюджет	
				2077.0	2164,8	2070,0	2170.0	2170.0	10557.0	муниципальный бюджет	
				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0,0	Внебюджетные средства	
	Задача 5.1. реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ.	2016-2020 годы	МБУ ДО «Чарышская детская школа искусств»	2077.0	2164,8	2070,0	2170.0	2170.0	10557.0	всего	
										в том числе	
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	федеральный бюджет	
				00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	Краевой бюджет	
				2077.0	2164,8	2070,0	2170.0	2170.0	10557.0	муниципальный бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Внебюджетные средства		
14	Мероприятие 5.1.1 обеспечение деятельности ДШИ	2016-2020 годы	МБУДО «Чарышская детская школа искусств»	2077.0	2164,8	2070,0	2170.0	2170.0	10557.0	всего	
											в том числе
				2077.0	2164,8	2070,0	2170.0	2170.0	10557.0	Муниципальный бюджет	
15	Мероприятие 5.1.2. укрепление и развитие	2016-2020 годы	МБУДО «Чарышская детская школа ис-	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	всего	
											в том числе



№п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.						Источники финансирования
				2016г	2017г	2018г	2019г	2020г	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
	материально-технической базы детской школы искусств		кусств»	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	Муниципальный бюджет
00,0				00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	Краевой бюджет	
00,0				00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	Внебюджетные средства	
16	Мероприятие 5.1.3. Поддержка одаренных и талантливых детей, участие в краевых, региональных, международных конкурсах и фестивалях	2015-2020 годы	МБУДО «Чарышская детская школа искусств»	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	всего
										в том числе
				00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	Муниципальный бюджет
				00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	Внебюджетные средства
	Цель 6. Обеспечение противопожарной защищенности объектов культуры с массовым пребыванием людей.		МБУДО «Чарышская детская школа искусств»	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	всего
										в том числе
				00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	федеральный бюджет
				00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	Краевой бюджет
				00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	муниципальный бюджет
				00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0	Внебюджетные средства

№п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.						Источники финансирования	
				2016г	2017г	2018г	2019г	2020г	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	
	Задача 6.1. обеспечение необходимых условий для укрепления пожарной, общественной безопасности учреждений культуры.		МБУДО «Чарышская детская школа искусств»	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	всего	
											в том числе
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	федеральный бюджет
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Краевой бюджет
				00,0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	муниципальный бюджет
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Внебюджетные средства
18	Мероприятие 6.1.1 Обеспечение мер пожарной безопасности в муниципальных учреждениях культуры	2016-2020 годы	МБУДО «Чарышская детская школа искусств»	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	всего	
											в том числе
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Федеральный бюджет
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Краевой бюджет
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Муниципальный бюджет
	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Внебюджетные средства			
19	Мероприятие 6.2. Обеспечение мер общественной безопасности в муниципальных учреждениях культуры	2016-2020 годы	МБУ ДО «Чарышская ДШИ»	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	всего	
											в том числе
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Федеральный бюджет
	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Краевой бюджет		

№п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.						Источники финансирования
				2016г	2017г	2018г	2019г	2020г	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Муниципальный бюджет
				00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	00.0	Внебюджетные средства

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Постановлению  
Администрации района  
№ 184 от 28.03.2018

ОБЪЕМ

финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей					
	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	всего
1	2	3	4	5	6	7
Всего финансовых затрат	7839,0	32560,0	5823,0	8388,9	8388,9	62999,80
в том числе						
из бюджета муниципального образования	7729,0	8116,0	5811,0	8388,9	8388,9	38433,80
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	50,0	22899,1	0,0	0,0	0,0	22949,10
Из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	60,0	1532,9	0,0	0,0	0,0	1592,90
из бюджетов сельсоветов						
из внебюджетных источников	0,0	12,0	12,0	0,0	0,0	24,00
Прочие расходы						
в том числе						
из бюджета муниципального образования						
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)						
Из федерального бюджета (на условиях софинансирования)						
из местных бюджетов						
из внебюджетных источников						

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2018

с. Чарышское

№ 185

О проверке правомерности постановки на учет семьи Сычевой Оксаны Владимировны, проживающей по адресу: Алтайский край Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, д.115, кв.1, в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и предоставленными Сычевой Оксаной Владимировной документами, изучив предоставленные документы и протокол жилищной комиссии № 01 от 23 марта 2018 года,

п о с т а н о в л я ю:

1. Подтвердить правомерность постановки на учет семьи Сычевой Оксаны Владимировны, состоящей из трех человек, проживающих по адресу: Алтайский край Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, д.115, кв.1, нуждающейся в улучшении жилищных условий с 30.03.2012 года.

2. Направить постановление Сычевой Оксане Владимировне, проживающей по адресу: Алтайский край Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, д.115, кв.1, в течение трех рабочих дней;

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышский район Алтайского края.

Глава района

А. В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2018

с. Чарышское

№ 186

Об утверждении форм документов, используемых Администрацией Чарышского района Алтайского края для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Алтайского края от 09.12.2005 N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, в целях установления на территории Чарышского района единых требований к документам, используемым для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемые формы:
  - 1.1. Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
  - 1.2. Книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
2. Опубликовать настоящее Постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (С. В. Ермак).

Глава района

А. В. Ездин

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
Чарышского района  
от 29.03.2018 N 186

\_\_\_\_\_  
(Наименование исполнительно-распорядительного органа  
местного самоуправления, осуществляющего учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма)

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Прошу принять меня и мою семью, состоящую из \_\_\_\_\_ человек (включая заявителя), на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_
2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_
3. Фамилия при рождении \_\_\_\_\_
4. Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот \_\_\_\_\_

Состав семьи:

ФИО	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения


Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса): \_\_\_\_\_

Общая площадь занимаемого жилого помещения \_\_\_\_\_

Основания проживания в занимаемом помещении \_\_\_\_\_

Основания для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма \_\_\_\_\_

Основания для внеочередного получения жилого помещения в соответствии с ч.2 [ст.57 ЖК РФ](#) \_\_\_\_\_

Прилагаю документы:

1) копия паспорта (копия документа, заменяющего паспорт) гражданина Российской Федерации, а также копии паспортов всех членов семьи;

2) копия кадастрового и (или) технического паспорта на занимаемое жилое помещение, в случае, если жилое помещение принадлежит гражданину на праве собственности либо предоставлено ему на основании договора социального найма;

3) копия домовой книги (поквартирной карточки) по месту жительства заявителя и членов его семьи либо выписку из домовой книги (поквартирной карточки);

4) копии документов, подтверждающих состав семьи;

5) правоустанавливающий документ на жилое помещение (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договор социального найма и другие документы);

6) копии документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральным законодательством;

7) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, о принадлежащих и принадлежавших заявителю и членам его семьи жилых помещений за пять лет до дня подачи заявления о принятии на учет;

8) справку о признании гражданина малоимущим;

9) иные документы, предусмотренные статьей 4 Закона Алтайского края от 09.12.2005 N 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Личная

подпись \_\_\_\_\_

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял:

(Ф.И.О., должность, подпись, дата приема заявления)



УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
Администрации района  
от 29.03.2018 N 186

К Н И Г А  
учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма

№ п / п	Дата по- дачи заяв- ле- ния	Фами- лия, имя, отчество заявителя и членов его семьи	Род ство	Дата ро- жде- ния	Адрес посто- янной реги- стра- ции по месту жи- тельст- ва	Дата реги- стра- ции по ука- зан- ному адре- су	Размер зани- маемой общей пло- щади и жилого поме- щения	НПА органа мест- ного само- управ- ления о приня- тии на учет (дата, номер)	НПА о сня- тии граж- дани- на с уче- та (дата, но- мер)	Ин- фор- мация о пре- дос- тавлении жило- го поме- щения (дата, но- мер)	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель

\_\_\_\_\_ М.П. (ФИО)  
(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2018

с. Чарышское

№ 187

Об утверждении Плана основных мероприятий по охране окружающей среды Чарышского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью привлечения внимания общества к вопросам снижения негативного воздействия человека на окружающую среду, сохранения биологического разнообразия и обеспечения экологической безопасности района

постановляю:

1. Утвердить План основных мероприятий по охране окружающей среды Чарышского района в 2018 году (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, начальника УСХ А. В. Дрёмова.

Глава района

А. В. Ездин

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
района от 30.03.2018 № 187

П Л А Н

Основных мероприятий по охране окружающей среды Чарышского района, приуроченных к проведению в Российской Федерации Года экологии в 2017 году

№ пп	Наименование мероприятий	срок	Краткое описание	Ответственные исполнители, соискатели
1	Акция «Опасные отходы»	Март - декабрь	Разработка и внедрение системы сбора ртуть содержащих отходов,	Главы администраций сельсоветов (по согласованию)

			отработанных источников малого тока (батареек)	
2	Обустройство, ремонт скотомогильников	апрель - декабрь	Ремонт скотомогильников на территории сельских советов	Главы администраций сельсоветов (по согласованию), Управление сельского хозяйства Администрации района
3	Экологический контроль	Март - декабрь	Проведение рейдов по выявлению мест несанкционированного размещения отходов и ликвидация несанкционированных свалок	Главы администраций сельсоветов (по согласованию)
4	Уроки экологической грамотности	апрель	Классные часы направленная на экологическое воспитание	Комитет по образованию Администрации района, СОШ района
5	Конкурс детских творческих работ «Как прекрасен этот мир»	апрель	Конкурс детских творческих работ (рисунков и поделок), на тему сохранения чистоты планеты и видового разнообразия растений и животных	Комитет по образованию Администрации района, СОШ района
6	Акция «Огород на подоконнике»	апрель	Выращивание рассады, овощей, цветов в ящиках на окне, в комнатных условиях	Комитет по образованию Администрации района, СОШ района
7	Всероссийская экологическая акция «Сделаем вместе»	Апрель - май	Проведение районного месячника по благоустройству и санитарной очистке, проведение районного субботника в рамках месячника	Главы администраций сельсоветов (по согласованию)
			Очистка полосы отвода автомобильных дорог от мусора и твёрдых бытовых отходов	ГУП дорожного хозяйства Алтайского края "Чарышское дорожно-строительное управление №11" (по согласованию)
8	1 апреля – День птиц (экологическая акция)	1 Апреля	Школьники мастерят и вывешивают скворечники. Проводятся мероприятия, посвящённые птицам (чтение	Комитет по образованию Администрации района, СОШ района

			стихов, песни, викторины и т. п.)	
9	Подготовка населенных пунктов к пожароопасному периоду	Апрель, сентябрь	Проведение бесед о правилах противопожарной безопасности в школах, информирование населения о мерах противопожарной безопасности через СМИ. Информационная компания против поджогов сухой травы	Главы администраций (по согласованию) сельсоветов, отдел по ГОЧС и мобилизационной работе Администрации района, комитет по образованию Администрации района, Управление сельского хозяйства Администрации района
10	Фотоконкурс «Посмотри, как хорош край, в котором ты живешь»	Апрель	Выставка фотографий, отражающих красоту природы Чарышского района, конкурс на лучшую фотографию среди авторов и определение победителей	Главы сельсоветов (по согласованию), комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района, комитет по образованию Администрации района
11	Школьный конкурс экологических листовок «Сохраним природу Чарышского района»	Апрель	Конкурс на лучшую нарисованную листовку, призывающую к бережному отношению к природе	Комитет по образованию Администрации района
12	Акция «Чистый родник»	Май-июнь	Облагораживание родников на территории района	Главы Администраций сельсоветов (по согласованию)
13	Акция «Чистый берег»	Май-июнь	Очистка берегов рек и прилегающих к ним территорий	Администрации сельсоветов, совет предпринимателей, собственники земельных участков
14	Акция «Зеленая Планета»	Май-июнь	Разбивка клумб, санитарная обрезка деревьев, побелка стволов деревьев	Главы администраций сельсоветов (по согласованию), комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района, комитет по образованию Администрации района
15	Всероссийский день посадки леса	19 мая	Посадка саженцев, деревьев, кустарников на территории района	Лесхоз, ООО «Алтайлес» (по согласованию), комитет по образованию Администрации района
	Информационная работа с населением по соблюдению правил благоустройства на территории района	Май	Статьи в газету «Животновод Алтай», призывающие к соблюдению чистоты и порядка на территории района	Администрации сельсоветов (по согласованию), редакция газеты «Животновод Алтай», Управление сельского хозяйства Администрации района

16	Очистка скальных надписей	июль	Очистка скальных поверхностей от несанкционированных надписей	Главы администраций сельсоветов (по согласованию), Чарышское дорожно-строительное управление №11, (по согласованию), общество туристов, комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района
17	Конкурсы «Лучшая усадьба», «Лучшая улица», «Лучшая клумба», «Чистый двор» и т. п.	Август	Проведение конкурсов на лучшее оформление своего дома и приусадебных участков, территорий, принадлежащих предприятиям и учреждениям	Администрации сельсоветов (по согласованию)
18	Конкурс «Зеленый вернисаж»	Сентябрь – октябрь	Конкурс детских рисунков и поделок природоохранной тематики	Центр детского творчества, комитет по образованию Администрации района
19	Смотр-конкурс	1–29 сентября	Районный смотр-конкурс учебно-опытных участков среди образовательных учреждений	Центр детского творчества, комитет по образованию Администрации района
20	Акция «Начни с дома своего»	До 20 октября	Конкурс на лучшую агитационную экологическую листовку, в которой будут отражены экологические проблемы своего села и района	Центр детского творчества, комитет по образованию Администрации района
21	Всероссийский слет сельской молодежи	ноябрь	Участие во всероссийском слете сельской молодежи	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района, Комитет по образованию Администрации района
22	АТР, Алтай точки роста	июнь	Международный молодежный форум	Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района
23	Образовательное мероприятие «Пусть всегда будет завтра»	декабрь	Образовательное мероприятие, пропагандирующие здоровый образ жизни.	Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района, Комитет по образованию Администрации района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.03.2018

с. Чарышское

№ 58-р

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности в Российской Федерации», закона Алтайского края от 10.02.2005 № 4-ЗС «О пожарной безопасности в Алтайском крае», в целях оперативного реагирования, своевременного информирования и качественного анализа создавшейся обстановки в ежегодный пожароопасный период, считаю необходимым:

1. Создать патрульную группу выявления очагов возгорания на территории Чарышского сельсовета в следующем составе:

- Ремизов П.А. – заведующий отделом ГОЧС и МР Администрации района, старший патрульной группы;
- Кузнецов В.Н. – главный специалист комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;
- Мохов В.С. – заведующий хозяйством Администрации района;
- Романов М.Е. – водитель Администрации района.

2. Закрепить за патрульной группой выявления очагов возгорания автомобиль УАЗ 315192 гос. номер Р 087 ЕН 22.

3. Заведующему отделом ГОЧС и МР Администрации района предусмотреть оснащение патрульной группы противопожарным инвентарем и шанцевым инструментом.

4. Распоряжение Администрации района № 50-р от 13.03.2017 признать утратившим силу.

5. Разместить настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом ГОЧС и МР Администрации района П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.03.2018

с. Чарышское

№ 59-р

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности в Российской Федерации», закона Алтайского края от 10.02.2005 № 4-ЗС «О пожарной безопасности в Алтайском крае», в целях обеспечения профилактических мероприятий и разъяснительной работы среди населения о правилах пожарной безопасности, считаю необходимым:

1. Создать мобильную группу профилактики пожаров в следующем составе:
  - Ремизов П.А. – заведующий отделом ГОЧС и МР Администрации района, старший группы;
  - Конохов И.А. – инспектор ТО НД и ПР № 9 (по согласованию);
  - начальники подразделений противопожарной службы района (по согласованию);
  - администрации сельсоветов (по согласованию).
2. Разместить настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом ГОЧС и МР Администрации района П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.03.2018

с. Чарышское

№ 60-р

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности в Российской Федерации», закона Алтайского края от 10.02.2005 № 4-ЗС «О пожарной безопасности в Алтайском крае», в целях выявления негативных факторов, способствующих осложнению пожароопасной обстановки, а также выявления и привлечения к ответственности лиц, виновных в нарушении правил пожарной безопасности в ежегодный пожароопасный период, считаю необходимым:

1. Создать контрольно-патрульную группу на территории Чарышского района в следующем составе:

- Ремизов П.А. – заведующий отделом ГОЧС и МР Администрации района, старший группы;
- Конохов И.А. – инспектор ТО НД и ПР № 9 (по согласованию);
- Кислый П.А. – начальник отдела обеспечения полномочий в области лесных отношений по Чарышскому лесничеству (по согласованию);
- Уваров В.Ю. – начальник ОП МО МВД «Усть-Калманский» по Чарышскому району (по согласованию).

2. Разместить настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом ГОЧС и МР Администрации района П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.03.2018

с. Чарышское

№ 61-р

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности в Российской Федерации», закона Алтайского края от 10.02.2005 № 4-ЗС «О пожарной безопасности в Алтайском крае», в целях обеспечения готовности населенных пунктов района, подверженных природным пожарам, считаю необходимым:

1. Утвердить перечень населенных пунктов района, подверженных природным пожарам (Приложение 1).

2. Создать комиссию по оценке готовности населенных пунктов района, подверженных природным пожарам в следующем составе:

- глава Администрации сельсовета, на территории которого находится населенный пункт, подверженный природным пожарам (по согласованию);
- Ремизов П.А. – заведующий отделом ГОЧС и МР Администрации района;
- начальник подразделения пожарной охраны, в зоне выезда которого находится населенный пункт, подверженный природным пожарам (по согласованию).

3. Утвердить форму акта готовности населенного пункта, подверженного угрозе природных пожаров (Приложение 2).

4. Комиссии обеспечить ежегодную проверку готовности населенных пунктов, подверженных угрозе природных пожаров до наступления весенне-летнего пожароопасного периода.

5. Разместить настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом ГОЧС и МР Администрации района П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к распоряжению  
Администрации района  
от 17.03.2018 № 61-р

ПЕРЕЧЕНЬ  
населенных пунктов Чарышского района Алтайского края,  
подверженных угрозе природных пожаров

№ п/п	Наименование сельсовета	Наименование населенного пункта
1.	2.	3.
1	Чарышский	с. Чарышское
2	Краснопартизанский	с. Красный Партизан
3		с. Сваловка
4	Малобащелакский	с. Малый Бащелак
5		с. Большой Бащелак
6		с. Ивановка
7		с. Боровлянка
8	Маралихинский	с. Маралиха
9		с. Малая Маралиха
10		с. Маральи рожки
11		с. Усть-Пихтовка
12		с. Красный Май
13	Маякский	с. Маяк
14		с. Первомайское
15		с. Красные Орлы
16		с. Чайное
17		с. Сосновка
18	Берёзовский	с. Берёзовка
19		с. Майорка
20		с. Комендантка
21	Сентелекский	с. Сентелек
22		с. Машенка
23		с.Аба
24		с. Покровка
25	Тулатинский	с. Тулата
26		с. Долинское
27		с. Усть-Тулатинка
28		с.Алексеевка
29		с.Усть Ионыш
30	Алексеевский	с.Алексеевка
31		с. Озёрки
32		с. Щебнюха

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к распоряжению  
Администрации района  
от 17.03.2018 № 61-р

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Администрации сельсовета

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

**Акт**  
готовности населенного пункта, подверженного угрозе природных пожаров

1. Наименование населенного пункта \_\_\_\_\_
2. Наименование поселения \_\_\_\_\_
3. Наименование городского округа:
4. Наименование субъекта Российской Федерации: \_\_\_\_\_
5. Общая площадь населенного пункта (кв. километров)
6. Общее количество населения: \_\_\_\_\_, в том числе дети \_\_\_\_\_
7. Расчетное время пребывания первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта (минут)
8. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах, детских оздоровительных лагерях, школах, детских садах и объектах с круглосуточным пребыванием людей:

№ п/п	Наименование социального объекта (полное)	Адрес объекта	Численность персонала	Численность учащихся, пациентов (отдыхающих) и т.д.

9. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны (наименование (полное), вид, адрес) \_\_\_\_\_

10. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой помощи пострадавшим:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Контактный телефон

11. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности:

№ п/п	Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации	Информация о выполнении
1.	Сведения о противопожарной преграде установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, опашка) на всей протяженности границы населенного пункта (имеется/не имеется, ширина, длина)	
2.	Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных поло от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и другое (дата проведения)	
3.	Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре (вид, обеспечивает/не обеспечивает оповещение в любой точке населенного пункта)	
4.	Наличие источников наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающие их своевременное обнаружение в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды (количество, исправность)	
5.	Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории (вид покрытия, наименование обслуживающей организации)	
6.	Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону	

7.	Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению природных пожаров добровольных пожарных дружин (команд), патрульно-маневренных групп	
8.	Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта (дата утверждения программы, пункт программы)	

Замечания членов комис-

сии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.03.2018

с. Чарышское

№ 62-р

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения эвакуации населения при возникновении чрезвычайной ситуации:

1. Утвердить Перечень мобильных групп помощи населению при угрозе чрезвычайной ситуации обусловленной паводком и закрепление за ними транспортных средств (Приложение 1).

2. Рекомендовать руководителям организаций, владельцам транспортных средств, указанным в прилагаемом Перечне, обеспечить предоставление имеющейся техники в случае необходимости.

3. Оповещение и оперативную связь с мобильными группами осуществлять через ЕДДС Чарышского района тел. 21-001.

4. Разместить настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом ГОЧС и МР Администрации района П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к распоряжению  
Администрации района  
от 07.03.2018 № 62-р

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
мобильных групп оказания помощи населению и закрепление  
за ними транспортных средств

№ п/п	Наименование организации (собственника ТС) и адрес	ФИО руководителя (владельца), телефон	Наименование техники	Место нахождения
1.	ИП Серебренников В.П. С. Красный Партизан, ул. Набережная, д.5.	Серебренников В.П. Тел. 28-1-88, 8-962-791-7300	Трактор МТЗ–82.1; Автомобиль КАМАЗ 36320 самосвал.	с.Красный Партизан
2.	ИП Данилов В.И. с. Красный Партизан, ул. Ивановская, д.3	Данилов В.И. Тел. 8-962-803-2661	Автомобиль КАМАЗ 35320 самосвал; Погрузчик ZL 932.	с.Красный Партизан
3.	ИП Баженов В.П.	Бочкарев В. Тел. 8-960-953-4588	Автомобиль КАМАЗ 55102 самосвал – 2 ед.; Экскаватор «Петушок».	с.Красный Партизан
4.	ИП Ячменев Ю.Н. с. Красный Партизан, ул. Юбилейная, д.33-2	Ячменев Ю.Н. Тел. 8-961-983-8661	Автомобиль КАМАЗ 35320 бортовой; Автомобиль КАМАЗ 52102 самосвал; Трактор МТЗ-82; Трактор МТЗ-5958; Трактор ДТ-75.	с.Красный Партизан
5.	ИП Гольшев И.Г. с.Красный Партизан, ул. Междуреченская, д.13-1	Гольшев И.Г. Тел. 8-906-960-1750	Автомобиль КАМАЗ 55102 самосвал.	с.Красный Партизан
6.	ООО «Чарышский лес- хоз» с. Чарышское, ул. Лесная, д.1	Алимханов Г.Д. Тел. 28-1-99, 8-960-951-7216	Автомобиль Урал- 43201 бортовой; Автомобиль КАМАЗ- 55111 самосвал – 2ед.; Автомобиль УАЗ-396254; Трактор МТЗ-82 – 2ед.; Трактор ДТ-75 бульдозер – 2 ед.	с.Чарышское
7.	Яковлев И.В. с.Чарышское, пер. Сибирский, д.6	Яковлев И.В. Тел. 22-0-47	Автомобиль УРАЛ-5557.	с. Чарышское

8.	ИП Черкасов А.А. с.Чарышское, ул. Социалистическая, д.22-2	Черкасов А.В. Тел. 8-961-979-5269	Автомобиль КАМАЗ-55102.	с. Чарышское
9.	-/-	Черкасов А.А. Тел. 8-905-985-9563	Автомобиль КАМАЗ-45143В.	с. Чарышское
10.	ИП Пеньков М.В. с.Чарышское	Пеньков М.В. Тел. 8-923-790-4317	Автомобиль КАМАЗ-5320.	с. Чарышское
11.	ИП Зиттер В.А. с.Чарышское	Зиттер В.А. Тел.8-962-804-7055	Автомобиль КАМАЗ-55102.	с. Чарышское
12.	ИП Тарасов В. Г. с.Чарышское, ул. Солнечная, д.44	Тарасов В.Г. Тел.8-961-981-0929	Автомобиль КАМАЗ-55111 самосвал – 2ед.	с. Чарышское
13.	Лобанов И.В. с.Чарышское, ул. Партизанская	Лобанов И.В. Тел. 8-962-795-0939	Экскаватор ЭО-2621В-2 .	с. Чарышское
14.	Жердин А.Н. с.Чарышское, ул.Табунская	Жердин А.Н. Тел. 8-909-501-5340	Автомобиль КАМАЗ-55102; Трактор Беларус МТЗ –	с. Чарышское
15.	Серебрянников В.П. с.Чарышское, ул. Центральная , д.113	Серебрянников В.П. Тел. 8-962-804-7432	Трактор МТЗ- 82.	с. Чарышское
16.	ИП Зырянов С.А. с.Чарышское, ул.Табунская	Зырянов С.А. Тел. 8-960-956-7868	Трактор МТЗ- 82; Трактор ДТ-75; Автомобиль УРАЛ – 4320.	с. Чарышское
17.	Еремин Ю.С. с.Чарышское, ул.Социалистическая, д.17	Еремин Ю.С. Тел. 22-9-03	Трактор Беларус МТЗ – 82.	с. Чарышское
18.	Серебрянников Н.А. с.Чарышское, ул.Парковая, д.11	Серебрянников Н.А. Тел. 8-905-080-7098	Трактор Т-40АМ.	с. Чарышское
19.	ИП Стрельцов А.И. с.Чарышское, ул.Центральная, д.159	Стрельцов А.И Тел. 8-960-942-46-82	Автомобиль УРАЛ–5570010; Автомобиль УРАЛ–375Д; Трактор МТЗ-52;	с.Чарышское
20.	ИП Чернаков А.Н. с.Чарышское, ул.Молодежная, д.1-2	Чернаков А.Н. Тел.8-906-962-4964; 8-961-991-8293	Трактор МТЗ- 82Л.	с. Чарышское
21.	ФГУП «Новоталицкое» с.Сентелек, ул.Центральная, д.33	Огнев С.И. Тел. 27-6-72	Трактор К-700; Трактор ДТ-75 (лопата); Трактор МТЗ-82 (КУН); Автомобиль УРАЛ; Автомобиль КАМАЗ; Автомобиль ГАЗ 3307	с.Сентелек
22.	ООО «Сигнал» с.Малый Башчелак, ул. Центральная, д.60	Нечаева А.А. Тел. 8-906-968-5184	Автомобиль КАМАЗ; Автомобиль ЗИЛ; Трактор МТЗ-82.	с.Малый Башчелак



23.	ООО «Берёзовское» с.Берёзовка, ул.Советская, д.6	Алиев А.М. Тел. 8-960-936-8687	Автомобиль УРАЛ 55577; Автомобиль УАЗ 220695; Автомобиль ЗИЛ 130; Трактор Беларус МТЗ-82.	с.Берёзовка
-----	--	-----------------------------------	--	-------------

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.03.2018

с. Чарышское

№ 63-р

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения эвакуации маломобильного населения при возникновении чрезвычайной ситуации в с.Чарышское Чарышского района Алтайского края:

1. Утвердить закрепление транспортных средств для эвакуации маломобильного населения при возникновении чрезвычайной ситуации в с.Чарышское Чарышского района в соответствии с Приложением 1.

2. Рекомендовать директору МУП «Чарышское ПАТП» обеспечить готовность техники и личного состава к проведению эвакуационных мероприятий в случае возникновения чрезвычайной ситуации, обусловленной паводком;

2.1. Провести инструктаж водителей, закрепленных за указанной техникой, по действиям в случае объявления эвакуации.

3. Рекомендовать администрациям сельсоветов района провести учет маломобильного населения и закрепить за ним соответствующий транспорт для эвакуации.

4. Координацию эвакуационных мероприятий и оперативную связь осуществлять через ЕДДС Чарышского района тел. 21-001.

5. Распоряжение Администрации района № 61-р от 31.03.2016 признать утратившим силу.

6. Разместить настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации Чарышского района С.И. Хохлова.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к распоряжению  
Администрации района  
от 07.03.2018 № 63-р

**СПИСОК**  
маломобильного населения, подлежащего эвакуации из зоны возможного  
подтопления (затопления) на территории  
с.Чарышского Чарышского района Алтайского края

№ п/п	Адрес места проживания	Ф.И.О. маломобильных граждан, подлежащих эвакуации	Дата рождения	Марка, номер закрепленного ТС
1	с.Чарышское, ул.Береговая, д.21, кв. 1	Климонтова Галина Ивановна	12.01.1944	КАВЗ 423531 № 895
2	с.Чарышское, ул.Заречная, д. 4 кв. 1	Поснова Людмила Ефремовна	02.09.1937	КАВЗ 423531 № 895
3	с.Чарышское, ул.Заречная, д.4 кв.2	Фоминых Леонид Савельевич	31.01.1936	КАВЗ 423531 № 895
4	с.Чарышское, ул.Заречная, д. 25 кв.2	Кудинова Валентина Николаевна	14.07.1937	КАВЗ 423531 № 895
5	с.Чарышское, ул.Заречная, д. 5 кв. 1	Елфимова Анна Перфильевна	27.12.1921	КАВЗ 423531 № 895
6	с.Чарышское, ул.Заречная, д. 9	Коломин Анастасия Дмитриевна	17.11.1932	КАВЗ 423531 № 895
7	с.Чарышское, ул.Заречная, д.17	Шилина Валентина Григорьевна	05.03.1937	КАВЗ 423531 № 895
8	с.Чарышское, ул.Заречная, д. 25, кв.2	Кудинов Георгий Никифорович	23.04.1939	КАВЗ 423531 № 895
9	с.Чарышское, ул. Засосновская, д.4	Лунина Зинаида Павловна	05.09.1937	КАВЗ 423531 № 894
10	с.Чарышское, ул.Засосновская, д.16-1	Коцишевская Зоя Михайловна	19.08.1937	КАВЗ 423531 № 894
11	с.Чарышское, ул.Засосновская, д.19	Барсуков Геннадий Гаврилович	01.12.1942	КАВЗ 423531 № 894
12	с.Чарышское, ул.Засосновская, д.4а-2	Шейн Анна Матвеевна	23.02.1938	КАВЗ 423531 № 894
13	с.Чарышское, ул.Засосновская, д.12	Шишкарев Владимир Павлович	30.08.1950	КАВЗ 423531 № 894
14	с.Чарышское, ул.Засосновская, д.12	Шишкарева Валентина Григорьевна	11.09.1954	КАВЗ 423531 № 894
15	с.Чарышское, ул.Засосновская, д.18-2	Зайцева Валентина Алексеевна	21.05.1936	КАВЗ 423531 № 894
16	с.Чарышское, ул.Комсомольская, д.1а	Игушев Александр Викторович	28.08.1977	КАВЗ 423531 № 894
17	с.Чарышское, ул.Комсомольская, д.1а	Игушева Раиса Григорьевна	25.10.1951	КАВЗ 423531 № 894
18	с.Чарышское, ул.Комсомольская, д.8	Мещерякова Анастасия Трофимовна	14.10.1924	КАВЗ 423531 № 894

19	с.Чарышское, ул.Комсомольская, д.19-2	Бочкарев Максим Сергеевич	18.11.1982	КАВЗ 423531 № 894
20	с.Чарышское, ул.Комсомольская, д.25	Карасева Мария Ивановна	12.04.1929	КАВЗ 423531 № 894
21	с.Чарышское, ул.Лесозаводская, д.9	Воробьева Мария Степановна	01.04.1925	КАВЗ 423531 № 894
22	с.Чарышское, ул.Молодежная, д. 11.	Беленикина Татьяна Ивановна	28.11.1930	УАЗ-220695 № 153
23	с.Чарышское, Молодежная, д. 14	Хазов Геннадий Иванович	01.01.1956	УАЗ-220695 № 153
24	с.Чарышское, Молодежная, д. 14.	Хазов Алексей Геннадьевич	25.05.1982	УАЗ-220695 № 153
25	с.Чарышское, Молодежная, д. 18.	Островая Лидия Матвеевна	13.06.1939	УАЗ-220695 № 153
26	с.Чарышское, ул.Олимпийская, д. 1	Морозова Евдокия Ефимовна	15.08.1932	УАЗ-220695 № 153
27	с.Чарышское, ул.Олимпийская, д.3. кв.1	Колпашников Александр Алек- сеевич	22.06.1933	УАЗ-220695 № 153
28	с.Чарышское, ул.Олимпийская, д.3. кв.1	Колпашникова Мария Яковлев- на	29.07.1939	УАЗ-220695 № 153
29	с.Чарышское, ул.Олимпийская д. 5. кв.1	Суворова Ирина Васильевна	20.05.1928	УАЗ-220695 № 153
30	с.Чарышское, ул.Социалистическая, д.4-3	Юферова Валентина Павловна	02.09.1970	УАЗ-220695 № 153
31	с.Чарышское, ул.Социалистическая, д.7а-3	Наумова Нина Александровна	16.05.1935	КАВЗ 423531 № 895
32	с.Чарышское, ул.Социалистическая, д.7а-3	Наумов Юрий Павлович	02.09.1957	КАВЗ 423531 № 895
33	с.Чарышское, ул.Социалистическая, д.19а-3	Сердцев Владимир Николаевич	13.01.1954	КАВЗ 423531 № 895
34	с.Чарышское, ул.Социалистическая, д.19а-3	Сердцева Валентина Васильевна	02.01.1956	КАВЗ 423531 № 895
35	с.Чарышское, Социалистиче- ская, д.19а-4	Верткова Валентина Николаев- на	15.05.1960	КАВЗ 423531 № 895
36	с.Чарышское, ул.Социалистическая, д.3-6	Порозов Николай Савельевич	24.12.1938	КАВЗ 423531 № 895
37	с.Чарышское, ул.Социалистическая, д.7-5	Чугаева Нина Степановна	25.12.1939	КАВЗ 423531 № 895
38	с.Чарышское, Социалистиче- ская, д.7а-3	Наумов Павел Егорьевич	20.08.1932	КАВЗ 423531 № 895
40	с.Чарышское, ул.Социалистическая, д.10-1	Титоренко Ольга Николаевна	26.08.1935	КАВЗ 423531 № 895
41	с.Чарышское, ул.Социалистическая, д.11 а-2	Шмидт Роберт Давыдович	20.04.1935	КАВЗ 423531 № 895

42	с.Чарышское, ул.Социалистическая, д.19а-1	Потапова Мария Викторовна	18.12.1940	КАВЗ 423531 № 895
43	с.Чарышское, ул.Социалистическая, д.22-1	Буянова Пелагея Сергеевна	15.11.1927	КАВЗ 423531 № 895
44	с.Чарышское, ул.Социалистическая, д.25-2	Козлова Степанида Федоровна	27.11.1920	КАВЗ 423531 № 895
45	с.Чарышское, ул.Спортивная улица, д.9	Яковлева Галина Алексеевна	28.02.1925	КАВЗ 423531 № 895
46	с.Чарышское, ул.Солнечная, д. 16. кв.1	Алифанов Василий Егорович	25.08.1936	КАВЗ 423531 № 895

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.03.2018

с. Чарышское

№ 64-р

В целях реализации задач по вопросам оказания гуманитарной помощи населению, пострадавшему при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Чарышского района, считаю необходимым:

1. Создать районную комиссию по вопросам оказания гуманитарной помощи населению в следующем составе:

-С.И. Хохлов – первый заместитель главы Администрации Чарышского района, председатель комиссии;

-Д.А. Ворогушина – председатель комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района, заместитель председателя комиссии;

-А.А. Лушова – главный специалист по муниципальным услугам, потребительскому рынку, предпринимательству и туризму комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

-Л.Г. Дьячкова – заведующий отделом по имуществу и земельным вопросам комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

-Г.И. Трусова – главный экономист комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

- Р.Н. Кокорина – главный бухгалтер Администрации района;
- З.Б. Сотникова – специалист 1 категории отдела архитектуры и градостроительства комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;
- В.С. Бондаренко – заведующий сектором по взаимодействию с представительными органами МСУ;
- С.Б. Хлыновских – директор МБУК «Чарышский РКДЦ»;
- Л.Н. Берлова – начальник Управления социальной защиты населения по Чарышскому району (по согласованию);
- Г.М. Савельева – председатель районного Совета ветеранов (по согласованию);
- Н.Н. Овчинникова – председатель районного Совета женщин (по согласованию);
- И.С. Козлова – редактор МАУ «Редакция газеты «Животновод Алтай» (по согласованию);
- Л.Е. Роголёва – начальник Управления пенсионного фонда РФ по Чарышскому району (по согласованию).

2. Распоряжение Администрации района № 46-р от 06.03.2017 признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации Чарышского района С.И. Хохлова.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЬШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.03.2018

с. Чарьшское

№ 68-р

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ « О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью оперативного реагирования, своевременного информирования и качественного анализа складывающейся обстановки в период ледохода и пропуска паводковых вод 2018 года:

1. Создать межведомственную оперативную группу в составе:

-Ремизов П.А. – заведующий отделом ГОЧС и МР Администрации района, старший оперативной группы;

-Кривцов С.В. – заместитель начальника 71 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «7 ОФПС по Алтайскому краю» (по согласованию);

-Кузнецов В.Н. – главный специалист комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;

-Мохов В.С. – заведующий хозяйством Администрации района.

2. Распоряжение Администрации района от 03.02.2017 № 24-р признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарьшского района Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом ГОЧС и МР Администрации района П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.03.2018

с. Чарышское

№ 69-р

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности в Российской Федерации», закона Алтайского края от 10.02.2005 № 4-ЗС «О пожарной безопасности в Алтайском крае», в целях оперативного реагирования, своевременного информирования и качественного анализа создавшейся обстановки в ежегодный пожароопасный период, считаю необходимым:

1. Создать патрульно-маневренную группу выявления и ликвидации очагов возгорания на территории Чарышского сельсовета в следующем составе:

- Ремизов П.А. – заведующий отделом ГОЧС и МР Администрации района, старший группы;
- Кузнецов В.Н. – главный специалист комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;
- Мохов В.С. – заведующий хозяйством Администрации района;
- Оперативные дежурные ЕДДС Чарышского района свободной смены;
- Романов М.Е. – водитель Администрации района.

2. Закрепить за патрульно-маневренной группой выявления и ликвидации очагов возгорания автомобиль УАЗ 315192 гос. номер Р 087 ЕН 22.

3. Заведующему отделом ГОЧС и МР Администрации района (П.А Ремизов) предусмотреть оснащение патрульно-маневренной группы первичными средствами пожаротушения.

4. Разместить настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом ГОЧС и МР Администрации района П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.03.2018

с. Чарышское

№ 77-р

Руководствуясь федеральным законом от 01.11.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в связи

с обильным снеготаянием, вызванным высокими дневными и ночными температурами, а также прогнозируемыми осадками в виде дождя:

1. Ввести режим повышенной готовности на территории Чарышского района.
2. Комитету по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (Ермак С.В.), отделу ГОЧС и мобилизационной работе (Ремизов П.А) обеспечить организацию работ по расчистке водопропускных труб, каналов и стоков с целью недопущения затопления домовладений и уличной сети района.
3. Рекомендовать ООО «Чарышское МВП» (Фоменко Б.В.) выделение инженерной техники для расчистки водопропускных труб, каналов и стоков с целью недопущения затопления домовладений и уличной сети района.
4. Рекомендовать Чарышскому филиалу ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» (Польгалов В.А.) обеспечить привлечение всех имеющихся сил и средств для расчистки водопропускных труб, каналов и стоков автодорожной сети района, первоочередные меры принять в местах, создающих угрозу затопления жилого сектора.
5. Рекомендовать противопожарной службе района (71 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «7 ОФПС по Алтайскому краю», ПЧ 75, ПЧ 149, ПЧ 150 ККУ «УГОЧС и ПБ по Алтайскому краю») обеспечить привлечение всех имеющихся сил и средств для оказания помощи населению по отведению и откачиванию талых вод жилого сектора.
6. Рекомендовать Чарышскому цеху связи Алтайского филиала ПАО «Ростелеком» (Плотников А.Г.) принять необходимые меры по защите подземных линий связи, а также обеспечить незамедлительное реагирование на возникающие аварийные ситуации.
7. Рекомендовать службам энергетики района обеспечить готовность линий электроснабжения, провести укрепление опор от возможного размыва.
8. Рекомендовать ОП МО МВД «Усть-Калманский» по Чарышскому району (Уваров В.Ю.) обеспечить охрану правопорядка на подтапливаемых территориях, организовать перекрытие опасных участков автодорожной и уличной сети.
9. Отделу ГО ЧС и мобилизационной работе (Ремизов П.А) обеспечить мониторинг складывающейся обстановки на территории района, а также своевременное реагирование служб района на обращения населения.
10. Рекомендовать владельцам откачивающей техники оказать помощь населению по откачиванию талых вод со дворовых территорий и подвальных помещений.
11. Рекомендовать населению принять меры по расчистке домовладений и прилегающих территорий от снега и отведению талых склоновых вод.



12. Обо всех происшествиях незамедлительно докладывать в ЕДДС Чарышского района по тел. 21-001.

13. Действие настоящего распоряжения распространить до признания его утратившим силу.

14. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края, на официальном сайте МО Чарышский район Алтайского края.

15. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом ГОЧС и мобилизационной работе П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин





**Сборник муниципальных правовых актов  
Чарышского района Алтайского края  
№ 124 ч., 2 март 2018г.**

**Руководитель редакционной комиссии:** Лопаков С.А.  
тираж 14 экз.

**Учредители:**

Администрация Чарышского района Алтайского края

Адрес редакции: 658170, с. Чарышское, Чарышского района  
Алтайского края, ул. Центральная, д.20  
Подписано в печать 16.04.2018