

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района
Алтайского края

№ 125

апрель 2018 года

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

с. Чарышское

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края

№ 125

апрель 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 | |
| Постановления | 6 |
| 02.04.2018 № 189 Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» | 6 |
| 02.04.2018 № 190 Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края | 32 |
| 02.04.2018 № 191 Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» | 45 |
| 04.04.2018 № 196 Об отмене постановления Администрации Чарышского сельсовета от 16.10.2012 № 83-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» | 98 |
| 04.04.2018 № 197 Об утверждении Инструкции «О порядке работы муниципального архива Чарышского района Алтайского края при чрезвычайных ситуациях» | 99 |
| 05.04.2018 № 199 О новой редакции постановления Администрации района от 21.12.2016 № 875 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования Чарышский | 109 |

| | |
|--|-----|
| район Алтайского края» на 2017-2022 годы» | |
| 09.04.2018 № 200 О районной комиссии по оценке ущерба, причиненного сельскохозяйственным товаропроизводителям и гражданам, ведущим ЛПХ, от чрезвычайной ситуации природного характера | 126 |
| 09.04. 2018 № 201 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 19.09.2016 № 613 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта на территории МО Чарышский район Алтайского края на 2017-2020 годы» | 130 |
| 09.04.2018 № 202 Об утверждении списков населенных пунктов, улиц и домов, попавших в зону подтопления в марте 2018 года на территории Чарышского района Алтайского края | 133 |
| 10.04.2018 № 206 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 19.11.2015 № 917 «Обеспечение жильем молодых семей в Чарышском районе» на 2016-2020 годы | 138 |
| 11.04.2018 № 209 Об организации в 2018 году отдыха детей, их оздоровления и занятости | 139 |
| 12.04.2018 № 210 Об уточнении адреса зданию общей площадью 253,3 кв.м. с кадастровым номером 22:58:080308:198, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Чкалова, д.32 | 145 |
| 12 .04.2018 № 211 Об организации подготовки и проведения 73-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. | 146 |
| 16 .04.2018 № 213 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 09.04.2018 № 202 «Об утверждении списков населенных пунктов, улиц и домов, попавших в зону подтопления в марте 2018 года на территории Чарышского района Алтайского края» | 153 |
| 16.04.2018 № 215 О создании комиссии по распределению путевок на оздоровление педагогов | 157 |
| 16.04.2018 № 217 О присвоении адреса вновь образованному земельному участку, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, на запад от жилого дома № 19 по ул. Табунская | 160 |
| 16.04.2018 № 220 О внесении изменений в постановление Администрации района № 391 от 10.07.2017 «О назначении комиссии по согласованию размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» | 161 |
| 17.04.2018 № 223 О внесении изменений в постановление Администрации района от 25.05.2016 № 311 «О районном координационном комитете содействия занятости населения» от 18.04.2018 № 225 | 163 |
| | 164 |

| | |
|---|-----|
| Об утверждении акта размещения объекта «Строительство ВОЛС на территории Филиала ПАО «МТС» в Алтайском крае РЕГИОН «Роста». БС 2201220 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Бащелак, ул. Центральная, 0,24 км севернее дома 33-М 34 «ВОЛС Петропавловское-Солонешное-Чарышское», площадью 7726м ² | |
| 18.04.2018 № 226 Об утверждении акта размещения объекта электросетевого хозяйства «Реконструкция ВЛ-10 кВ Л-60-6(инв. № Б000034674) в с. Сентелек, Чарышского района Алтайского края (107/02-02-2018-33)», площадью 14822 м ² (протяженность 1994 м)» | 165 |
| 18. 04.2018 № 228 О принятии на учет Решетар Т.Н., желающую приобрести земельный участок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" | 166 |
| 20.04.2018 № 245 О смене режима функционирования | 167 |
| 23.04.2018 № 246 Об уточнении адреса земельного участка с кадастровым номером 22:58:080313:154 и жилого дома, расположенных по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Октябрьская, д.4а кв.1 | 168 |
| 24.04.2018 № 249 О присвоении адреса жилому дому, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 22:58:080305:234 по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Пролетарская, 8 | 169 |
| 24.04.2018 № 253 О подготовке жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы района к работе в осенне-зимний период 2018-2019 годов | 170 |
| 27.04.2018 № 254 О присвоении адреса жилому дому, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 22:58:080306:16 по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 2а | 177 |
| 27.04.2018 № 259 О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | 178 |
| Распоряжения | 190 |
| 25.04.2018 № 100-р | 190 |

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.04.2018

с. Чарышское

№ 189

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» с целью устранения административных барьеров по выдаче выписки из Реестра объектов муниципальной собственности,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» (прилагается).

2. Обнародовать данное постановление на интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

3. Постановление Администрации района от 28.01.2015 № 43 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» считать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района Ворогушину Д.А.

Глава района

А.В. Ездин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» (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 – «МФЦ»)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

² предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» осуществляет Администрация Чарышского района Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района Алтайского края (далее-Комитета).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. 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 Чарышского района Алтайского края, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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 бесплатно.

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 правообладателем

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Комитета, 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 государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике его работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Комитета 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.

Комитет предоставляет муниципальную услугу самостоятельно без взаимодействия с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями.

2.3.5. При обращении заявителя в Комитет письменно или через электронную почту за получением информации (получения 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 Комитета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета 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) времени приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Комитета обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Комитета, специалист информирует о невозможности предоставления сведений и разъясняет право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

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

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для по-

лучения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня поступления в Администрацию Чарышского района Алтайского края запроса и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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) Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 8.12.1994 № 238-239, «Российская газета», 6, 7, 8 февраля 1996, № 23, 24, 25);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- 4) Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 4061);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006, №165);
- 6) Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, №25);
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 8) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 28.12.2011, № 293);
- 10) Уставом муниципального образования;

11) Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в собственности муниципального района, утвержденным решением Чарышского РСНД от 28.05.2009 № 13.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленный в Администрацию Чарышского района Алтайского края запрос (заявление) в письменной форме, представленный на личном приеме, направленный почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданный через МФЦ, по форме согласно приложениям 3 к Административному регламенту.

Запрос (заявление) на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя – физического лица:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если за муниципальной услугой обращается уполномоченное лицо заявителя);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя;

б) для заявителя – юридического лица:

полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя;

юридический адрес;

подпись заявителя;

в) обязательные сведения:

характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющие его однозначно определить (наименование, адрес);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.7.2. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документы, получаемые органом местного самоуправления по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в уполномо-

моченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

2.7.4. Специалисты Комитета не вправе требовать от заявителя представления документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.8. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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. Запрет требовать от заявителя представление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Чарышского района Алтайского края, 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».

Органу местного самоуправления 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 государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. 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.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

непредставления одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента;

отсутствия сведений об объекте в Реестре объектов муниципальной собственности.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. 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. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию Чарышского района Алтайского края, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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 обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного Комитета;
- 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:

Администрацией Чарышского района Алтайского края 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 не-

обходимых 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 контрольно-аналитического отдела Администрации Чарышского района Алтайского края осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения Администрации Чарышского района Алтайского края, 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 Комитета размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Комитета, 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 Чарышского района Алтайского края, 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 Чарышского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта муниципального образования Чарышский район Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов 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 Чарышского района Алтайского края, 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. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|---|-----------------------------|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 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% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 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% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

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

2.18.1. Администрация Чарышского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрации Чарышского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте му-

ниципального образования Чарышский район Алтайского края, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в Администрацию Чарышского района Алтайского края для подачи запроса и (или) получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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 государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 пунктах 2.7.1, 2.7.2 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 государственных и муниципальных услуг (функций), 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 государственных и муни-

ципальных услуг (функций) 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 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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 в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

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:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

б) Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) выписку из Реестра объектов муниципальной собственности форме электронного документа, подписанной уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) выписку из Реестра объектов муниципальной собственности на бумажном носителе в органе местного самоуправления или в МФЦ;

в) выписку из Реестра объектов муниципальной собственности на бумажном носителе, направленную почтой на указанный в заявлении адрес либо на личном приеме.

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

В целях предоставления услуг Администрация Чарышского района Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.18.3. Администрация Чарышского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.4. 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 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса (заявления) и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка запроса (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 запроса (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 Чарышского района Алтайского края с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление запроса (заявления) и необходимых документов в Администрацию Чарышского района Алтайского края с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 контрольно-аналитического отдела Администрации Чарышского района Алтайского края, 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 запроса (заявления) почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме запроса (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 уведомления, 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 МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса (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 Администрации Чарышского района Алтайского края. 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.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.2 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

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;
- 3) 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 получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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».

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Чарышского района Алтайского края в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в МФЦ 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 МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При предоставлении заявителем запроса (заявления) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация запроса (заявления) и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию Чарышского района Алтайского края осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации запроса (заявления) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации запроса (заявления) через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации запроса (заявления).

3) При предоставлении заявителем запроса (заявления) через МФЦ – прием и регистрация запроса (заявления) и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрацию Чарышского района Алтайского края заявления с прилагаемыми документами.

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех дней со дня поступления к нему запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.3.3. После рассмотрения запроса (заявления) и приложенных к нему документов, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект выписки из Реестра объектов муниципальной собственности либо проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов

муниципальной собственности направляются на подпись руководителю органа местного самоуправления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление руководителю органа местного самоуправления подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.1.1. Руководитель Администрации Чарышского района Алтайского края рассматривает представленные документы, подписывает выписку из Реестра объектов муниципальной собственности либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.4.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.1. Уполномоченный специалист не позднее одного дня со дня осуществления административных процедур, указанных в пункте 3.4.1.1 Административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю выписку из Реестра объектов муниципальной собственности, либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности с указанием на причину отказа и возможность обжалования принятого решения.

3.4.2.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, направленный через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), не заверен в установленном законодательством порядке, выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников такого документа, сканированные копии которого 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.

3.4.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, Администрация Чарышского района Алтайского края:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.2.1 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 МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации Чарышского района Алтайского края).

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

3.4.3. 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.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю выписки из Реестра объектов муниципальной собственности либо уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

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 Чарышского района Алтайского края 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, руководителем Комитета.

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 Чарышского района Алтайского края 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) Комитета, 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 руководителя Администрации Чарышского района Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, подаются главе района

5.32. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт муниципального образования Чарышский район Алтайского края, 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 Администрации Чарышского района Алтайского края, должностного лица Администрации Чарышского района Алтайского края 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 Комитетом 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 органа местного самоуправления, 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 желанию заяви-

теля 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 направля-

лись 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 органы прокуратуры.

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 сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра
объектов муниципальной собственности»

Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющем
муниципальную услугу

| | |
|--|---|
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Чарышского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава района А.В.Ездин |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района Ворогушина Д.А. |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная, 20 |
| График работы (приема заявителей) | с 09 до 13, с 14 до 17 часов |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38574) 22 3 81 |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | admcharysh@yandex.ru |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра
объектов муниципальной собственности»

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг³

| | |
|--|--|
| Место нахождения и почтовый адрес | 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Партизанская 34 пом1 |
| График работы | С 09 до 17 часов |
| Единый центр телефонного обслуживания | -- |
| Телефон центра телефонного обслуживания | -- |
| Интернет – сайт Многофункционального центр | |
| Адрес электронной почты | |

³ 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
«Предоставление выписки из Реестра
объектов муниципальной собственности»

Главе Чарышского района Алтайского края

От _____

(полное наименование юридического лица и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица (в случае если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя - физического лица или его представителя (в случае если интересы заявителя представляет представитель), реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

почтовый адрес: _____

юридический адрес: _____

(для заявителя – юридического лица)

Телефон/ адрес электронной почты _____

Запрос

Прошу предоставить выписку из Реестра объектов муниципальной собственности на _____

(наименование объекта, адресные ориентиры)

Выписку из Реестра предоставить _____

(почтовым отправлением, выдача при личном обращении, направить посредством Единого портала государственных и муниципальной услуг (функций) (нужное указать))

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными. Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

(подпись)
(Ф.И.О.)

«____» _____ 20__

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра
объектов муниципальной собственности»

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставления выписки из Реестра
объектов муниципальной собственности» (составляется органами местного само-
управления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра
объектов муниципальной собственности»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

| | |
|--|--|
| Администрация Чарышского района Алтайского края | Адрес: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная, 20,8(38574)22401 Глава Чарышского района Алтайского края А.В.Ездин |
|--|--|

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.04.2018

с. Чарышское

№ 190

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края (прилагается).

2. Обнародовать данное постановление на интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению имуществом Ворогушину Д.А.

Глава района

А.В. Ездин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель (далее – регламент) разработан в целях реализации полномочий Администрации Чарышского района Алтайского края в области использования и охраны земель на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края, определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального земельного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства по использованию земель на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель (далее – муниципальный земельный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию – Администрация Чарышского района Алтайского края (далее – служба муниципального земельного контроля).

При проведении плановых проверок Администрация Чарышского района Алтайского края взаимодействует с Управлением Росреестра по Алтайскому краю, ФНС России, МВД России.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- **Конституция** Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- **Земельный кодекс** Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

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);

- **постановление** 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- **постановлением** Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

-[постановление](#) Администрации Алтайского края от 02.09.2015 № 349 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Алтайского края» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.09.2015);

-Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края, (проект) утвержденный _____

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края в отношении расположенных в границах муниципального образования Чарышский район Алтайского края объектов земельных отношений (далее – проверки).

1.6. Специалисты службы муниципального земельного контроля при проведении проверки имеют право:

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

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта о проведении проверки посещать и обследовать земельные участки;

привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

направлять запросы в правоохранительные органы в целях установления личности проверяемого;

знакомиться с документами на земельные участки, на объекты недвижимости и осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Алтайского края;

в рамках мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков в соответствии со [статьей 13.2](#) Федерального закона № 294-ФЗ.

1.7. Специалисты службы муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

– своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

– соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

– проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в случае выявления при проведении проверки нарушений, выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- применять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

1.7.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом;
- 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;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- 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;
- 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;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю:

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

- 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.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом муниципального земельного контроля составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю должностным лицом в отношении граждан составляется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства. Копия указанного акта направляется в орган государственного земельного надзора.

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

Муниципальный земельный контроль проводится в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

2. 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:

2.1. В органе муниципального контроля:

- в Администрации Чарышского района Алтайского края по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20;

телефон 8 (38574) 22 381

2.2. На официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края:

- <http://charysh.ru/>

2.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3. 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 **микропредприятия** 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.

4. 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.

5. 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 земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования земли.

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

При осуществлении муниципального земельного 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» и постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов;

направление материалов по фактам выявленных нарушений в органы

государственного земельного контроля, 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 граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждаются органом муниципального земельного контроля и направляются в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, а также размещаются на официальном сайте органа муниципального земельного 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 контроля, или иным доступным способом.

О проведении проверки граждане уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального земельного

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.

Основаниями для проведения внеплановых проверок граждан являются:

1) обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о нарушении земельного законодательства, возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

- 2) угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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

гражданина, в том числе 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 земельного 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 земельного контроля в форме документальной 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;

-выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- кадастровый план территории.
- От Федеральной налоговой службы:
 - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - сведения о среднесписочной численности работников за предыдущий календарный год;
 - сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
 - сведения из Единого реестра малого и среднего предпринимательства;
- От Министерства внутренних дел Российской Федерации:
 - сведения о регистрации по месту жительства гражданина.

6.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.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.04.2018

с. Чарышское

№ 191

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов государственных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).

2. Обнародовать данное постановление на интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

3. Постановления Администрации района от 13.02.2017 № 87 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» считать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района Ворогушину Д.А.

Глава района

А.В. Ездин

Приложение
к постановлению от 02.04.2018 №191

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (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»)⁴, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»⁵ (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») 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.

⁴ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления

⁵ предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица в целях индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства (далее – «заявители»);
- 2) физические лица и крестьянские (фермерские) хозяйства в целях осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – «заявители»);
- 3) законный или уполномоченный представитель заявителя при представлении документов, подтверждающих полномочия (далее – «представитель»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

Наименование подуслуг муниципальной услуги.

- 1) «Предварительное согласование предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – «предварительное согласование предоставления земельного участка»);
- 2) «Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – «предоставление земельного участка»).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Алтайского края и муниципального образования.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района Алтайского края, комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (далее-Комитета).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. 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 Чарышского района Алтайского края, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющей 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 государственных и муниципальных услуг (функций), 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 Комитета 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 Чарышского района Алтайского края взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.3 Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Чарышского района Алтайского края письменно или через электронную почту за получением информации (получения 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 Комитета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета 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) источник 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.

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

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Комитета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться

(указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Чарышского района Алтайского края, специалист Комитета 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.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» является:

- 1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.2. Результатом предоставления подуслуги «Предоставление земельного участка» является:

- 1) подписание и направление договора купли-продажи земельного участка в 3-х экземплярах;
- 2) подписание и направление договора аренды земельного участка в 3-х экземплярах;
- 3) решение об отказе в предоставлении земельного участка;
- 4) решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы государственной власти и подведомственные государственным органам организации, участвующие в ее предоставлении.

2.5.1. Срок предоставления подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» не должен превышать:

30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если результатом предоставления подуслуги является решение органа местного самоуправления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-4 пункта 2.12.1 Административного регламента;

60 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если результатом предоставления является

решение органа местного самоуправления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

37 дней с момента опубликования извещения, в случае если результатом предоставления подуслуги является решение органа местного самоуправления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктом 5 пункта 2.12.1 Административного регламента.

В срок предоставления подуслуги не входит период времени, в течение которого орган местного самоуправления приостанавливает рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 2.5.4.1 Административного регламента.

2.5.2. Срок предоставления подуслуги «Предоставление земельного участка» не должен превышать:

30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, в случае если результатом предоставления подуслуги является решение органа местного самоуправления об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктами

1-26 пункта 2.12.2 Административного регламента;

60 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, в случае если результатом предоставления подуслуги является подписание и направление органом местного самоуправления договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка в 3-х экземплярах;

37 дней с момента опубликования извещения если результатом предоставления подуслуги является решение органа местного самоуправления об отказе в предоставлении земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.5.3. В срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка, орган местного самоуправления обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка, для целей, указанных в заявлении (далее – «извещение»), в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5.4.1. В случае, если на дату поступления в орган местного самоуправления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, орган местного самоуправления принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка до принятия решения об утверждении на-

правленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется органом местного самоуправления заявителю.

2.5.4.2. Основания для приостановления предоставления подуслуги «Предоставление земельного участка» 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) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

3) Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

4) Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», 27.07.2002, №137);

5) Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Российская газета», 17.06.2003, №115);

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

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

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

9) Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 142, 27.06.2014);

10) Приказом Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 18.02.2015);

11) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 28.02.2015 г.);

12) приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»

13) Законом Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности» (далее – «Закон Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС»)

14) Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

15) Положением комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

16) иными муниципальными правовыми актами

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. Основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.1. Основанием для предоставления подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» является заявление о предварительном согласовании предоставления земельного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства либо для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – «заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка») (Приложение 5), представленное лично в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр, направленное посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – «Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»);

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

б) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

2.7.1.2. Основанием для предоставления подуслуги «Предоставление земельного участка» является заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства либо осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – «заявление о предоставлении земельного участка») (Приложение б), представленное лично в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр, направленное посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

5) цель использования земельного участка;

б) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса;

7) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом;

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

2.7.2. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

2.7.2.1. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий личность заявителя,

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления его деятельности;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

2.7.2.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий личность заявителя;

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления его деятельности;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

2.7.3. Комитет запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», и которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами:

1) сведения об основных характеристиках объекта недвижимости либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (при наличии в заявлении кадастрового номера земельного участка) в случае, если земельный участок, предназначен для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем, в случае, если земельный участок, предназначен для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены органом местного самоуправления посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. 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.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Порядок и способы подачи заявления и документов на получение муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» определяются в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.

Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя представляется в орган местного самоуправления:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муни-

ципального образования в сети Интернет (далее – «официальный сайт»), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) или местного портала (при наличии);

путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Дополнительно в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления органом местного самоуправления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подписание со стороны органа местного самоуправления договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица может быть заверено по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктами 2.7.2.1 – 2.7.2.2 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление представляется посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявления и прилагаемые к ним документы посредством отправки через Еди-

ный портал государственных и муниципальных услуг (функций) направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается органом местного самоуправления.

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

Запрещается требовать от заявителя:

Комитет не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктами 2.7.2.1 и 2.7.2.2 Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Чарышского района Алтайского края, иных органов местного самоуправления, государственных органов, подведомственных 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».

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

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо заявление о предоставлении земельного участка возвращается на основании пункта 3 статьи 39.15, пункта 3 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ в следующих случаях если:

заявление не соответствуют требованиям пунктов 2.7.1.1-2.7.1.2 Административного регламента;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.7.2.1-2.7.2.2 Административного регламента.

Электронная форма заявления, направленная с использованием сети «Интернет», с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, органом местного самоуправления не рассматривается.

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

2.12.1. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» является:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена, по основаниям, указанным пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

1.1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

1.2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

1.3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

1.4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

1.5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса;

4) в случаях, предусмотренных статьями 1,2 закона Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»:

1.1) в отношении земельного участка принято решение органа местного самоуправления о его образовании (формировании) с целью проведения аукциона или решение о проведении аукциона;

1.2) в отношении земельного участка принято решение органа местного самоуправления об отборе земельных участков для последующего их предоставления жилищно-строительным кооперативам;

1.3) земельный участок включен в перечень земельных участков, предоставляемых для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

1.4) площадь земельного участка не соответствует предельным максимальным и минимальным размерам земельного участка, установленным градостроительными регламентами, нарушены требования нормативов градостроительного проектирова-

ния, строительных норм и правил, устанавливающих нормы отвода земель для конкретных видов деятельности;

1.5) наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка;

1.6) наличие судебного спора о правах на земельный участок, объект недвижимости, расположенный на земельном участке, судебного спора о границах и площади земельного участка и (или) смежных с ним земельных участков;

1.7) земельного участка или части земельного участка находятся в границах зон с особыми условиями использования, зон градостроительных ограничений и иных территорий, в которых в соответствии с действующим законодательством не допускается и (или) ограничивается размещение объекта либо осуществление деятельности, указанной в заявлении в качестве цели предоставления земельного участка;

5) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса: поступление в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе для целей, указанных в заявлении.

2.12.2. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Предоставление земельного участка» является:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не за-

вершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что заинтересованным лицом обеспечено выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с [подпунктом 3](#) пункта 4 статьи 39.11 Земельного ко-

декса Российской Федерации схемой расположения земельного участка, и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законодательством;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Алтайского края и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием много-

квартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) в случаях, предусмотренных статьями 1, 3 закона Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»:

1.1) наличие принятого в отношении земельного участка решения уполномоченного органа о его образовании (формировании) с целью проведения аукциона или решения о проведении аукциона;

1.2) наличие принятого в отношении земельного участка решения уполномоченного органа об отборе земельных участков для последующего их предоставления жилищно-строительным кооперативам;

1.3) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам в соответствии с законом Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» и законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

1.4) несоответствие площади земельного участка предельным максимальным и минимальным размерам земельного участка, установленным градостроительными регламентами, нарушение требований нормативов градостроительного проектирования, строительных норм и правил, устанавливающих нормы отвода земель для конкретных видов деятельности;

1.5) наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка;

1.6) наличие судебного спора о правах на земельный участок, объект недвижимости, расположенный на земельном участке, судебного спора о границах и площади земельного участка и (или) смежных с ним земельных участков;

1.7) нахождение земельного участка или части земельного участка в границах зон с особыми условиями использования, зон градостроительных ограничений и иных территорий, в которых в соответствии с действующим законодательством не допускается и (или) ограничивается размещение объекта либо осуществление деятельности, указанной в заявлении в качестве цели предоставления земельного участка;

1.8) наличие в отношении земельного участка ранее поданного заявления иных лиц о его предоставлении, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1-7, 9 пункта 2 статьи 39.3 и подпунктами 5-11, 13, 13.1, 23.1, 31, 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

1.9) наличие установленного пересечения границ земельного участка с границами иного земельного участка, за исключением случая если право на такой земель-

ный участок ранее зарегистрировано в установленном федеральным законодательством порядке.

27) в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса: поступление в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе для целей, указанных в заявлении:

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются Администрацией Чарышского района Алтайского края на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.17. 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.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Чарышского района Алтайского края;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации Чарышского района Алтайского края, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист контрольно-аналитического отдела Администрации Чарышского района Алтайского края.

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

2.17.5. На информационных стендах Комитетом размещается следующая ин-

формация:

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

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

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов 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 Чарышского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу.

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

2.17.7. 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.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|---|-----------------------------|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |

| | |
|--|----------|
| 3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги | 90-95% |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2-0,1% |
| 4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90-95% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 90-95% |
| 4.4. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

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

2.19.1. Администрация Чарышского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Предоставление подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов; опубликование извещения о предоставлении земельного участка; принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании

предоставления земельного участка; решения о возврате заявления; информирование и направление результата административной процедуры;

3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктом 5 пункта 2.12.1 Административного регламента; информирование и направление результата предоставления административной процедуры;

4) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении подуслуги⁶;

5) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления подуслуги³;

6) обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении подуслуги³.

3.1.1. Прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, их регистрация.

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

В случае если испрашиваемый земельный участок не образован или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо направление заявления с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителя предоставляется возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

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.

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

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

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

⁶ при наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

а) 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, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

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

4) получает (проверяет наличие) письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

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 вправе 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.

б) При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронный запрос передается в единую автоматизированную информационную систему, предназначенную для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, межведомственного электронного взаимодействия, в том числе ГИС ГМП (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС 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 пре-

доставляемым документам, в том числе требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;

3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;

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

5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

б) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, направляет уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которым должно быть представлено заявление в электронной форме (далее – «уведомление о допущенных нарушениях»).

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации запроса и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

в) При обращении заявителя в орган местного самоуправления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», либо посредством направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту, специалист:

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, в том числе предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;

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

5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

б) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, направляет уведомление о допущенных нарушениях.

г) При обращении заявителя через Многофункциональный центр специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе 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.

В случае, если заявителем предоставлены только оригиналы документов, с них снимаются копии специалистами Многофункционального центра, после чего они возвращаются заявителю.

Специалист Администрации Чарышского района Алтайского края, 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 подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных;

3.1.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту – прием и регистрация заявления и документов, уведомление о регистрации либо уведомление о допущенных нарушениях.

Уведомление заявителя о поступлении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган местного самоуправления.

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

Уведомление о допущенных нарушениях направляется заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого 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 орган местного самоуправления заявления с прилагаемыми документами.

3.1.2. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов; опубликование извещения о предоставлении земельного участка; подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения о возврате заявления; информирование и направление результата предоставления административной процедуры.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является назначение уполномоченного специалиста и поступление к нему комплекта документов.

3.1.2.2. Уполномоченный специалист в порядке поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов проверяет их комплектность, а также наличие оснований:

для возврата заявления, в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента;

для приостановления срока рассмотрения заявления, в соответствии с пунктом 2.5.4.1 Административного регламента;

для отказа в предоставлении подуслуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-4 пункта 2.12.1 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.

3.1.2.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист:

1) подготавливает проект извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-4 пункта 2.12.1 Административного регламента;

3) подготавливает проект решения о возврате заявления с указанием причин возврата заявления, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента;

4) подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.5.4.1 Административного регламента.

Подготовленные уполномоченным специалистом проекты: извещения, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения о возврате заявления, решения о приостановлении срока рассмотрения заявления с приложенными документами направляются на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.2.4. Результатом выполнения административного действия данной административной процедуры является подготовленные проекты:

1) извещения;

2) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3) решения о приостановлении срока рассмотрения заявления;

4) решения о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения не должен превышать двадцати четырёх дней.

Максимальный срок для подготовки проекта решения о возврате заявления либо проекта решения о приостановлении срока рассмотрения заявления не должен превышать четырех дней со дня его регистрации.

3.1.2.5. Подготовленные уполномоченным специалистом и согласованные уполномоченными должностными лицами проекты извещения, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения о приостановлении срока рассмотрения заявления, решения о возврате заявления передаются на подпись руководителю органа местного самоуправления.

3.1.2.6. Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы, согласовывает проект извещения, подписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, решение о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 3-х дней.

3.1.2.7. Уполномоченный специалист не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.1.2.6 Административного регламента решений:

обеспечивает опубликования извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает его на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»;

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.

3.1.2.8. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.1.2.9. При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту орган местного самоуправления в срок, указанный в пункте 3.1.2.7 Административного регламента направляет результат предоставления услуги одним из способов, указанным в заявлении.

3.1.2.10. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр орган местного самоуправления:

1) в срок, указанный в пункте 3.1.2.7 Административного регламента, направляет решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, решение о возврате заявления 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 3.1.2.7 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).

3.1.2.11. Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления подуслуги (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.

3.1.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, по месту нахождения земельного участка и размещает его на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края в сети «Интернет»;

2) выдача (направление) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3) выдача (направление) решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) выдача (направление) решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 дней.

В указанный срок не входит период времени, в течении которого орган местного самоуправления приостанавливает рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 2.5.4.1 Административного регламента.

Максимальный срок для выдачи решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка не может превышать 10 дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

Максимальный срок для направления уведомления о допущенных нарушениях не должен превышать 5 рабочих дней.

3.1.3. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктом 5 пункта 2.12.1 Административного регламента; информирование и направление результата предоставления административной процедуры.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование органом местного самоуправления извещения о предоставлении земельных участков, в котором, в том числе содержится информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка, в течении 30 дней со дня опубликования извещения подавать заявление о

намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

3.1.3.2. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения от граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств не поступили заявления о намерении участвовать в аукционе уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.1.3.3. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов, в порядке, предусмотренном статьей 39.17 Земельного кодекса. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

3.1.3.4. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный специалист в течении семи дней со дня поступления этих заявлений осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.12.1 Административного регламента.

В этом случае орган местного самоуправления обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3.5. Подготовленные уполномоченным специалистом проекты решений с приложенными документами направляются на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.3.6. Результатом выполнения административного действия является подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3.7. Подготовленные уполномоченным специалистом и согласованные уполномоченными должностными лицами проекты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка передаются на подпись руководителю органа местного самоуправления.

3.1.3.8. Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы, подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня опубликования извещения.

В случае если результатом административной процедуры является принятие решения органа местного самоуправления об отказе в предварительном согласовании

максимальный срок процедуры не должен превышать 37 дней со дня опубликования извещения.

3.1.3.9. Уполномоченный специалист не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.1.3.8 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие данного решения.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

3.1.3.10. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.1.3.11. При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту орган местного самоуправления в срок, указанный в пункте 3.1.3.9 Административного регламента направляет результат предоставления услуги одним из способов, указанным в заявлении.

3.1.3.12. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр орган местного самоуправления:

1) в срок, указанный в пункте 3.1.3.9 Административного регламента, направляет решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 3.1.3.9 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).

3.1.3.13. Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления 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.

3.1.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 дней со дня направления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 67 дней со дня направления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В указанный срок не входит период времени, в течении которого орган местного самоуправления приостанавливает рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 2.5.4.1 Административного регламента.

3.1.4. Направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги (подуслуги).

3.1.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги (подуслуги) (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.1.4.2. Уведомления о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уведомление о ходе предоставления услуги (подуслуги) направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.1.4.3. При предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;
и другие.

3.1.5. Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

3.1.5.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги (подуслуги).

3.1.5.2. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

3.1.6. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги (подуслуги).

3.1.6.1. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги (подуслуги).

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 государственных и муниципальных услуг (функций), портала 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 (далее – «система досудебного обжалования») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении подуслуги «Предоставление земельного участка».

Подуслуга «Предоставление земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов; опубликование извещения о предоставлении земельного участка; подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка; решения о возврате заявления; информирование и направление результата предоставления административной процедуры;
- 3) подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка; принятие решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка; информирование и направление результата предоставления административной процедуры;
- 4) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении подуслуги⁷;

⁷ при наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления подуслуги⁴;

б) обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении подуслуги⁴.

3.2.1. Прием заявления о предоставлении земельного участка и документов, их регистрация.

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

В случае если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр с заявлением о предоставлении земельного участка, либо направление заявления с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителя предоставляется возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

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.

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

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

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

а) 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, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

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

4) получает (проверяет наличие) письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

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.

б) При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронный запрос передается в единую автоматизированную информационную систему, предназначенную для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, межведомственного электронного взаимодействия, в том числе ГИС ГМП (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС 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, в том числе требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;

3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;

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

5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

6) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, направляет уведомление о допущенных нарушениях.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации запроса и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

в) При обращении заявителя в орган местного самоуправления в форме электронного заявления путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, либо посредством направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту специалист:

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, в том числе предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;

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

5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

б) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, направляет уведомление о допущенных нарушениях.

г) При обращении заявителя через Многофункциональный центр специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления 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.

В случае, если заявителем предоставлены только оригиналы документов, с них снимаются копии специалистами Многофункционального центра, после чего они возвращаются заявителю.

Специалист контрольно-аналитического отдела Администрации Чарышского района Алтайского края, 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 подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных;

3.2.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту – прием и регистрация заявления и документов, уведомление о регистрации либо уведомление о допущенных нарушениях.

Уведомление заявителя о поступлении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган местного самоуправления.

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

Уведомление о допущенных нарушениях направляется заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого 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 орган местного самоуправления заявления с прилагаемыми документами.

3.2.2. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов; опубликование извещения о предоставлении земельного участка; подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка; решения о возврате заявления; информирование и направление результата предоставления административной процедуры.

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является назначение уполномоченного специалиста и поступление к нему комплекта документов.

3.2.2.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для возврата заявления, в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента, а также оснований для отказа в предоставлении подуслуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-26 пункта 2.12.2 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.

3.2.2.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист:

1) подготавливает проект извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-26 пункта 2.12.2 Административного регламента;

3) подготавливает проект решения о возврате заявления с указанием причин возврата заявления, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

Проекты решений об отказе в предоставлении земельного участка и возврате заявления должны быть обоснованным и содержать все основания для отказа (возврата).

Проекты извещения и решений с приложенными документами направляются на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.2.2.4. Результатом выполнения административного действия является подготовка проекта извещения, решения об отказе в предоставлении земельного участка, решения о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать двадцати четырёх дней.

Максимальный срок для подготовки проекта решения о возврате заявления не должен превышать четырех дней со дня его регистрации.

3.2.2.5. Подготовленные уполномоченным специалистом и согласованные уполномоченными должностными лицами проект извещения, проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, проект решения о возврате заявления передаются на подпись руководителю органа местного самоуправления.

3.2.2.6. Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы, согласовывает проект извещения, подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка, решение о возврате заявления.

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

3.2.2.7. Уполномоченный специалист не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.2.2.6 Административного регламента решений обеспечивает опубликования извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает его на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»; 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.

3.2.2.8. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и му-

ниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.2.2.9. При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту орган местного самоуправления в срок, указанный в пункте 3.2.2.7 Административного регламента направляет результат предоставления услуги одним из способов, указанным в заявлении.

3.2.2.10. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр орган местного самоуправления:

1) в срок, указанный в пункте 3.2.2.7 Административного регламента, направляет решение об отказе в предоставлении земельного участка, решение о возврате заявления 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 3.2.2.7 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).

3.2.2.11. Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления 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.

3.2.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) опубликование извещения о предоставлении земельного участка;
- 2) выдача (направление) решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- 3) выдача решения (направление) о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать тридцати дней.

Максимальный срок для направления решения о возврате заявления не должен превышать десяти дней со дня поступления заявления.

Максимальный срок для направления уведомления о допущенных нарушениях не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.3. Подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка; принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аук-

циона на право заключения договора аренды земельного участка; информирование и направление результата предоставления административной процедуры.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование органом местного самоуправления извещения о предоставлении земельных участков, в котором в том числе, содержится информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка, в течении 30 дней со дня опубликования извещения подавать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

3.2.3.2. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения от граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств не поступили заявления о намерении участвовать в аукционе уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах (при условии, что не требуется образование или уточнение испрашиваемого земельного участка).

3.2.3.3. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный специалист в течении семи дней со дня поступления этих заявлений осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.2.3.4. Подготовленные уполномоченным специалистом проекты решений с приложенными документами направляются на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.2.3.5. Результатом выполнения административного действия данной административной процедуры является подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах либо проекта решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.2.3.6. Подготовленные уполномоченным специалистом и согласованные уполномоченными должностными лицами проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка либо проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка передаются на подпись руководителю органа местного самоуправления.

3.2.3.7. Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представленные документы, подписывает договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.2.3.8. Уполномоченный специалист не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.2.3.7 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Мно-

гофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

3.2.3.9. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.2.3.10. При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет либо путем направления электронного документа в орган местного самоуправления на официальную электронную почту орган местного самоуправления в срок, указанный в пункте 3.2.3.8 Административного регламента направляет результат предоставления услуги одним из способов, казанным в заявлении.

3.2.3.11. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр орган местного самоуправления:

1) в срок, указанный в пункте 3.2.3.8 Административного регламента, направляет результат предоставления 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 3.2.3.8 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).

3.2.3.12. Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя по получению документов от имени заявителя.

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

3.2.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) подписание и направление договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка в трех экземплярах. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

3) решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о пре-

доставлении земельного участка. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 67 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка должны быть подписаны заявителем и представлены в орган местного самоуправления не позднее чем в течении 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.2.4. Выполнение органом местного самоуправления административных процедур, указанных в подпунктах 4-6 пункта 3.2 Административного регламента осуществляется в соответствии с правилами и сроками, предусмотренными пунктами 3.1.4-3.1.6 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 органа местного самоуправления 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 администрации муниципального образования, руководителем органа местного самоуправления и начальником структурного подразделения органа местного самоуправления.

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 (заместителем главы Администрации) 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 органа местного самоуправления 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. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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) требование 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, 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 органом местного самоуправления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя руководителя органа местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются главе администрации муниципального образования.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), 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 (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, 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 местного самоуправления, 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 Чарышского района Алтайского края 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 желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется таким же способом.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и 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 местного самоуправления, 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. 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 органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

| | |
|--|--|
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Чарышского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Чарышского района Алтайского края Ездин А.В. |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления, руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет по экономике и управлению имуществом, Администрации района, председатель комитета Ворогушина Д.А. |
| | Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, зам.главы Администрации района, председатель комитета Ермак С.В. |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная, 20 |
| График работы (приема заявителей) | С 09-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38574)22401, admcharysh@yandex.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг⁸

| | |
|---|--|
| Место нахождения и почтовый адрес | 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Партизанская,34 пом. 1 |
| График работы | |
| Единый центр телефон-ного обслуживания | |
| Телефон центра телефонного обслуживания | |
| Интернет – сайт МФЦ | |
| Адрес электронной почты | |

⁸ 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 «Предоставление земель-
ных участков, находящихся в му-
ниципальной собственности, и зе-
мельных участков, государствен-
ная собственность на которые не
разграничена, гражданам для ин-
дивидуального жилищного строи-
тельства, ведения личного подсоб-
ного хозяйства в границах насе-
ленного пункта, садоводства, дач-
ного хозяйства, гражданам и кре-
стьянским (фермерским) хозяйст-
вам для осуществления крестьян-
ским (фермерским) хозяйством его
деятельности»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципаль-
ной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения
личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного
хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (составляется органами
местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного
регламента)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земель-
ных участков, находящихся в му-
ниципальной собственности, и зе-
мельных участков, государствен-
ная собственность на которые не
разграничена, гражданам для ин-
дивидуального жилищного строи-
тельства, ведения личного подсоб-
ного хозяйства в границах насе-
ленного пункта, садоводства, дач-
ного хозяйства, гражданам и кре-
стьянским (фермерским) хозяйст-
вам для осуществления крестьян-
ским (фермерским) хозяйством его
деятельности»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

| | |
|--|---|
| Администрация <u>Чарышского</u> <u>района Алтайского края</u> | Адрес: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная, 20, 8 (38574)22401 Глава района А.В.Ездин |
|--|---|

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на ко-
торые не разграничена, гражданам
для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного под-
собного хозяйства в границах насе-
ленного пункта, садоводства, дачного
хозяйства, гражданам и крестьянским
(фермерским) хозяйствам для осуще-
ствления крестьянским (фермерским)
хозяйством его деятельности»

Главе Чарышского района Алтайского края

Для заявителей граждан:

ФИО _____

место жительства _____

реквизиты документа, удостоверяющего лич-
ность _____

адрес электронной почты _____

Для заявителей – юридических лиц:

наименование _____

место нахождения _____

ИНН _____

регистрационный номер записи о гос. регистра-
ции юридического лица в ЕГРЮЛ _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка
для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяй-
ства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства либо для осуще-
ствления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка из зе-
мель, находящегося в муниципальной собственности (земельных участков, государ-
ственная собственность на которые не разграничена _____

кадастровый номер земельного участка _____

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответст-
вии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»

**реквизиты решения об утверждении проекта межевании террито-
рии** _____,

(Если образование земельного участка предусмотрено проектом межевании территории)

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости _____,

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса _____,

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав _____,

цель использования земельного участка _____

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

| Наименование | Количество листов |
|--------------|-------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

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

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

Результат предоставления подуслуги прошу предоставить:

в виде бумажного документа при личном обращении в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр;

в виде бумажного документа, который направляется органом местного самоуправления либо Многофункциональным центром посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется органом местного самоуправления посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты.

(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 предоставления муниципальной услуги приняты от _____

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Руководителю органа местного самоуправления

Для заявителей граждан:

ФИО _____

место жительства _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

адрес электронной почты _____

действующий на основании _____

Для заявителей – юридических лиц:

наименование _____

место нахождения _____

ИНН _____

регистрационный номер записи о гос. регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

о предоставлении земельного участка

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства либо для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу предоставить земельный участок из земель, находящегося в муниципальной собственности (земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена), **кадастровый номер земельного участка** _____,

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок _____,

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса _____,

цель использования земельного участка _____,

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае, если земельный участок предоставляется

для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом _____,

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

| Наименование | Количество листов |
|--------------|-------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

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

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

Результат предоставления подуслуги прошу предоставить:
в виде бумажного документа при личном обращении в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр;

в виде бумажного документа, который направляется органом местного самоуправления либо Многофункциональным центром посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется органом местного самоуправления посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты.

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

Регистрационный № _____

Специалист органа местного самоуправления _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от _____
« ____ » _____ 20__ г.
Регистрационный № _____ Специалист _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.04.2018

с. Чарышское

№ 196

Об отмене постановления Администрации
Чарышского сельсовета от 16.10.2012 № 83-р
«Об утверждении административного регла-
мента предоставления муниципальной услу-
ги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

Рассмотрев протест прокурора района от 30.03.2018 № 02/1-02-2018 на поста-
новление Администрации Чарышского сельсовета от 16.10.2012 № 83-р

п о с т а н о в л я ю:

1. Отменить постановление Администрации Чарышского сельсовета Чарышко-
го района Алтайского края от 16.10.2012 № 83-р.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных право-
вых актов Чарышского района Алтайского края и на официальном интернет сайте
муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2018

с. Чарышское

№ 197

Об утверждении Инструкции «О порядке работы муниципального архива Чарышского района Алтайского края при чрезвычайных ситуациях»

В соответствии с приказом Росархива от 28.03.2001 № 24 «О введении в действие «Примерной инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях» и в целях предупреждения возникновения и развития чрезвычайных ситуаций и обеспечения сохранности архивных документов

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Инструкцию «О порядке работы муниципального архива Чарышского района Алтайского края при чрезвычайных ситуациях» (прилагается).

2. Возложить на заведующего архивным отделом Администрации района Хабарову Н.А. ответственность за принятие необходимых решений и действий при введении режима чрезвычайной ситуации и ликвидации ее последствий.

3. Управляющему делами Администрации района Лопакову С.А. установить резервные помещения для размещения муниципального архива в случае наступления чрезвычайной ситуации: помещение Администрации Чарышского района (каб. № 15 и 17).

4. Управляющему делами Администрации района Лопакову С.А. закрепить за архивным отделом Администрации района на случай чрезвычайной ситуации автотранспорт и троих рабочих в случае необходимости перемещения (по согласованию).

5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и на официальном интернет сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лопакова С.А.

Глава района

А.В. Ездин

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке работы муниципального архива Чарышского района
при чрезвычайных ситуациях

Настоящая инструкция определяет порядок подготовки и действий работников архива на случай возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) в муниципальном архиве Чарышского района (далее - архив) в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размера ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС. Весь персонал независимо от занимаемой должности обязан четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе и возникновения чрезвычайной ситуации и не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровью работников отдела и посетителей, сохранности архивных документов.

Инструкция подготовлена в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлениями Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 08.11.2013 № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Примерной инструкцией о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях, утвержденной приказом Росархива от 28.03.2001 № 24 и другими правовыми и нормативными актами в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.

1. Чрезвычайные ситуации

1.1. Чрезвычайными ситуациями в деятельности архивов являются такие обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архив задач в соответствии с требованиями нормативных документов, создается угроза жизни и здоровью персонала и посетителей, сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. К основным причинам возникновения чрезвычайных ситуаций на архивных объектах могут относиться:

1.2.1. Объявление в государстве (регионе, крае, районе) режима чрезвычайного положения.

1.2.2. Пожар и бедствия природного и техногенного характера.

1.2.3. Аварии систем жизнеобеспечения архива, а также помещений архива и здания, в котором расположен архив.

1.2.4. Проникновение в архив посторонних лиц или другие противоправные действия, повлекшие кражу или, порчу архивных документов, имущества.

1.2.5. Отказ от обслуживания архива охранной и противопожарной охраной.

1.2.6. Забастовка или иные действия, связанные с отказом от выполнения служебных обязанностей части работников архива.

1.2.7 Другие обстоятельства, вынуждающие руководителя архива принять решение о приостановке деятельности архива.

2. Обязанности архива в области защиты персонала, посетителей и архивных объектов от чрезвычайных ситуаций

2.1. Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты персонала, посетителей и архивных объектов от чрезвычайных ситуаций.

2.2. Планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования архивных объектов.

2.3. Обеспечение создания, подготовки и поддержания в готовности сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение работников архива способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.4. Поддержание в постоянной готовности технических средств оповещения о чрезвычайных ситуациях.

2.5. Организация и обеспечение проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае чрезвычайных ситуаций.

2.6. Создание резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.7. Предоставление в установленном порядке информации в области защиты персонала, посетителей и архивных документов от чрезвычайных ситуаций, а также оповещение руководства Администрации Чарышского района, управления Алтайского края по культуре и архивному делу, работников архива об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.8. Все сотрудники архивного отдела должны принимать меры по сохранению материальных ценностей и архивных документов при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации.

3. Принятие решения о наступлении чрезвычайных ситуаций

3.1. При наступлении чрезвычайных ситуаций начальник архивного отдела немедленно (по телефону или лично) сообщает об этом главе или первому заместителю главы Администрации Чарышского района, руководству управления Алтайского края по культуре и архивному делу.

3.2. Решение о наступлении чрезвычайных ситуаций принимается начальником архивного отдела (или лицом его замещающим) по согласованию с главой или первым заместителем главы Администрации Чарышского района, руководством управления Алтайского края по культуре и архивному делу в соответствии с п. 1.2 настоящей Инструкции.

3.3. Переход на работу в режиме чрезвычайной ситуации оформляется распоряжением главы Чарышского района.

В случае необходимости приостановления деятельности архивного отдела при наступлении чрезвычайных обстоятельств, указанных в п.п. 1.2.5, 1.2.6, 1.2.7 настоящей Инструкции, глава района издает распоряжение, в соответствии с которым сотрудники архивного отдела, не связанные с обеспечением функционирования систем жизнедеятельности, освобождаются от работы до особого распоряжения с сохранением заработной платы в соответствии со ст. 165 ТК РФ.

Работники, занятые охраной здания архива, обеспечением его пожарной безопасности, контролем за работой систем жизнедеятельности, ответственные за сохранность документов, обязаны выполнять свои функции в соответствии с установленными для них распоряжением главы района режимом.

3.4. При прекращении чрезвычайных обстоятельств по распоряжению главы района архивный отдел возобновляет свою деятельность.

4. Подготовка к чрезвычайным ситуациям

4.1. Архивный отдел обязан иметь утвержденные главой района план мероприятий, другие документы (положения, инструкции, памятки и др.; далее – планы мероприятий) на случай возможных чрезвычайных ситуаций различного характера (приложение № 1 к инструкции). Планы мероприятий предусматривают конкретные как превентивные (по предупреждению и подготовке) действия, так и меры по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также определяют ответственных должностных лиц, необходимые силы и средства.

4.2. К разработке планов мероприятий привлекаются соответствующие специалисты в области строительства сооружений и технической эксплуатации, пожарного дела, охраны, ГО и ЧС.

4.3. Мероприятия, направленные на предупреждение чрезвычайных ситуаций, а также на максимально возможное снижение размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, проводятся заблаговременно. Объем и содержание указанных мероприятий определяется, исходя из возможностей, имеющихся сил и средств, и их использования на основе принципов необходимой достаточности.

Меры по защите архивных документов при чрезвычайных ситуациях осуществляются с учетом их ценности и потенциальной долговечности.

4.4 Независимо от характера возможной чрезвычайной ситуации в планах мероприятий заблаговременно предусматриваются следующие превентивные меры:

- усиление технической устойчивости архивного объекта, реализация требований безопасности и охранного режима, поддержание в нормативном состоянии систем жизнеобеспечения здания;
- определение состава и объема документов в зависимости от их ценности (уникальные, особо ценные, ценные), маркировка дел и их размещение в местах, наиболее удобных для эвакуации;
- подготовка расчетов материальных и людских резервов, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов;
- определение в соответствии с нормативами видов и количества медикаментов, необходимых для аптечки первой медицинской помощи;
- определение объема и видов тары (количества мешков, контейнеров и т.д.) необходимых для упаковки документов в целях спасения при чрезвычайных ситуациях;
- определение видов и количества оборудования, упаковочного материала (мешки, шпагат, бумага оберточная, брезентовые и деревянные лотки, веревка крепёжная, брезент или пленка для укрытия документов), необходимых для выполнения мероприятий по защите документов;
- приобретение необходимого упаковочного материала, а также других средств, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и архивных документов (медикаменты, средства связи и оповещения, противопожарный инвентарь, электрические фонарики и т.п.);
- решение с соответствующими службами вопросов закрепления за архивом мест для укрытия документов, транспорта, необходимого для их перемещения;
- организация формирований, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и архивных документов;
- проведение обучения работников архива действиям при чрезвычайных ситуациях.

4.5. Обязательным элементом планов мероприятий является перечень практических действий работников, предпринимаемых сразу же при возникновении чрезвычайной ситуации (приложение 1, 2 к инструкции).

4.6. Превентивные меры, предусмотренные планами мероприятий, включаются в годовой план работы архива с соответствующим финансовым, техническим и кадровым обеспечением.

4.7. Работники архива, ответственные за выполнение конкретных мероприятий, систематически проходят специальную подготовку и переподготовку (обучение, инструктаж).

5. Порядок работы архивного отдела при объявлении чрезвычайной ситуации в государстве (регионе, крае, районе)

5.1. При объявлении чрезвычайного положения распоряжением главы района вводится особый режим работы архива, который предусматривает меры по усилению безопасности архивных объектов, защите персонала, посетителей, документов.

5.2. Меры по обеспечению безопасности архивных объектов включают:

5.2.1. Усиление противопожарной безопасности охраны объектов жизнеобеспечения деятельности архива путем привлечения работников архива для дежурства в помещениях архива.

5.2.2. Круглосуточное дежурство работников архива, членов комиссии по ЧС, эвакуационной комиссии и других формирований на период действия чрезвычайного положения.

5.2.3. Оформление и получение документов, разрешающих передвижение работников архива, привлеченных к работе на период действия комендантского часа, а также закрепленного за архивом автотранспорта, необходимого для оперативного решения служебных вопросов вне рабочего времени.

5.2.4. Отмену всех местных и других командировок, не связанных с оперативным решением служебных вопросов по обеспечению жизнедеятельности архива.

5.3. В целях организации защиты персонала, посетителей и документов выполняются следующие мероприятия:

5.3.1. Приведение в готовность средств связи и оповещения (готовность средств связи и оповещения защиты персонала осуществляется согласно плану ГО и ЧС Администрации Чарышского района).

5.3.2. Дооборудование мест защиты персонала, посетителей и документов, не подлежащих эвакуации.

5.3.3. Оборудование для работников, переведенных на круглосуточный режим работы мест отдыха.

5.3.4. Упаковка документов и подготовка их к перемещению.

5.3.5. Проведение аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасности для документов.

5.3.6. Организация своевременного прибытия автотранспорта для транспортировки документов в соответствии с графиком и утвержденными маршрутами. Обеспечение автотранспорта необходимым количеством огнетушителей и противопожарного инвентаря, а также охраной.

5.3.7. Погрузка (разгрузка) документов и их транспортировка (перемещение) к местам защиты.

5.3.8. Обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций и штабов ГО проводится Порядком установленным распоряжением главы Чарышского района.

5.4. Объявление о прекращении действия особого режима производится распоряжением главы Чарышского района.

6. Порядок работы архива при пожаре или бедствии природного и техногенного характера

6.1. При возникновении в помещениях архива возгорания любого масштаба каждый работник, обнаруживший возгорание, прежде всего, сообщает о нем по телефону в пожарную службу, главе Чарышского района и заведующему архивного отдела, до прибытия пожарных принимает меры к локализации и тушению пожара подручными средствами.

6.2. Конкретные действия по борьбе с пожарами, спасению сотрудников, посетителей, архивных документов, имущества определяются специальной инструкцией для архива с учетом специфики.

6.3. Непосредственное руководство тушением пожара осуществляется прибывшим на пожар руководителем тушения пожара. Указания руководителя тушения пожара обязательны для исполнения всеми должностными лицами архива, в котором осуществляются боевые действия по тушению пожара.

6.4. Должностные лица архива обязаны оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара, установлении причин и условий его возникновения и развития. А также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновения пожара.

6.5. В случае стихийных бедствий природного и техногенного характера действия должностных лиц аналогичны действиям при пожаре и определяются соответствующими документами.

6.6. В случае получения извещения о приближающемся стихийном бедствии или нахождении архива в зоне стихийного бедствия заведующий архивного отдела принимает меры по обеспечению безопасности работников архива, освобождая их от работы и направляя в укрытия или другие места, обеспечивающие сохранение им жизни и здоровья, а также меры, обеспечивающие сохранность архивных документов. Свои служебные обязанности выполняют лишь те сотрудники, присутствие которых необходимо в сложившейся ситуации и заранее определено в соответствующих документах.

7. Порядок работы архива при авариях систем жизнеобеспечения, а также здания архива

7.1. При аварии систем жизнеобеспечения архива: отопления, энергоснабжения, канализации, водопровода, немедленно информируется заведующий отдела, извещается глава Чарышского района и соответствующие службы.

7.2. Если при аварии пострадали архивные документы, то немедленно организуется проведение аварийно-спасательных мероприятий и принимаются меры по защите документов.

7.3. При длительном отключении систем жизнеобеспечения архива, которое привело к ситуациям, аналогичным названным в пп. 8.2, 8.3, принимаются меры, предусмотренные этими пунктами.

8. Порядок работы архива в случае проникновения в него посторонних лиц или других противоправных действий, повлекших хищение или, порчу архивных документов, имущества

8.1. При обнаружении факта проникновения в архив посторонних людей немедленно извещается заведующий архивного отдела, глава или заместитель главы Администрации Чарышского района, районный отдел полиции. До прибытия представителей полиции принимаются меры по задержанию посторонних. Допуск любых

лиц к месту проникновения в архив не разрешается, за исключением специалистов технических служб, требующих их экстренного вмешательства: возгорание, повреждение коммуникаций и т.п.

8.2. В соответствии с заключением работников полиции, других специалистов руководство администрации района может установить на определенный период ограничительный режим допуска работников архива и других лиц к месту проникновения в архив или обнаруженных повреждений.

8.3 При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архивохранилище заведующий архивного отдела вправе прекратить любую работу с документами в этом архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

Приложение № 1 к инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ

Организационно-методических документов, подлежащих подготовке в соответствии с Инструкцией о порядке работы муниципального архива при чрезвычайных ситуациях

1. Проекты распоряжений главы Чарышского района:
 - о переходе на работу в режиме чрезвычайной ситуации;
 - о прекращении работы в режиме чрезвычайной ситуации.
2. Планы мероприятий, положения, инструкции на случай чрезвычайных ситуаций различного характера в соответствии с разделами 6,7,8,9 Инструкции, в том числе:
 - 2.1. Инструкция по противопожарной безопасности.
 - 2.2. Инструкция по организации охраны архива в случае отказа от обслуживания вневедомственной охраной, включая схемы размещения постов охраны силами работников архива.
 - 2.3. Расчеты материальных и людских ресурсов, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала и документов.
 - 2.4. Схемы эвакуации персонала и документов.

Приложение № 2 к инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ

практических действий работников при чрезвычайных ситуациях

| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственный за проведение | Необходимое количество человек | Примечание |
|-------|--|----------------------------------|--------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Вызвать соответствующие службы (пожарную охрану, полицию, аварийные службы и т.д.) | Работник, первый обнаруживший ЧС | | |
| 2 | Сообщить заведующему архивного отдела | Работник, первый обнаруживший ЧС | | |

| | | | | |
|---|--|--|------------|--|
| 3 | Доложить руководству Администрации района | Заведующий архивного отдела | | |
| 4 | Принять меры по локализации и предотвращению ЧС | Все сотрудники архивного отдела, отдел по делам ГО и ЧС, руководители формирований | определить | |
| 5 | Организовать меры по защите архивных документов от повреждения | Все сотрудники архивного отдела | определить | |
| 6 | При необходимости организовать эвакуацию архивных документов: -упаковка архивных документов; -погрузка, разгрузка документов; -обеспечение охраны архивных документов | Все сотрудники архивного отдела | определить | |
| 7 | Перераспределить обязанности сотрудников архивного отдела в целях обеспечения сохранности архивных документов | Заведующий архивного отдела | | |

Приложение № 3 к инструкции

Список телефонов экстренной помощи

| Наименование службы | Номера телефонов |
|--|--------------------|
| Пожарная часть | 01, 22-2-61 |
| Полиция | 02, 22-2-53 |
| Скорая помощь | 03, 8 9030721052 |
| ЕДДС | 21001 |
| Коммунальная служба | 22-4-69, 22-4-58 |
| Управление Алтайского края по культуре и архивному делу, куратор Чарышского района | 8 (385)-2-50-62-75 |

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

04 .04.2018

План мероприятий
по подготовке к чрезвычайной ситуации,
связанной с затоплением местности (весенним половодьем)

| № пп | Действия сотрудников | Ответственный исполнитель | Дата |
|------|--|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Отслеживание информации об уровне воды в р. Чарыш, (по СМИ) | | ежедневно на период «Режим повышенной готовности», 23.03. – 17.04.201_ |
| 2. | Очистка от снега периметра здания | | Март-апрель 201_ |
| 3. | Поддерживание в постоянной готовности технических средств оповещения о чрезвычайных ситуациях, проверка работы радиоточек, проверка средства пожаротушения | | 22.03.201_ и далее постоянно |
| 3. | Обновление списка номеров домашних и сотовых телефонов сотрудников организации, обеспечение сотрудников Схем оповещения, формирование списка дежурных (групп «круглосуточного контроля за ситуацией») | | 19.03.201_ 23.03.201_ |
| 4. | На случай эвакуации людей через окна первого этажа подготовка деревянной лестницы с металлическими крючками (для фиксации за подоконник), выбор окна с учетом попадания его в обзор видеокамер, подготовка инструмента для вытаскивания металлической решетки из рамы окна. Проверка эвакуационного выхода из архивохранилища 1-го этажа (хран. №) | | 23.03.201_ |
| 5. | Подготовка к ситуации отключения жизнеобеспечивающих систем (канализации, электричества, воды). Приобретение: питьевой воды, фонариков, биотуалета | | 05.04.201_ |
| 6. | Подготовка мест возможной эвакуации архивных документов, оргтехники, документов из рабочих помещений 1 этажа | | 06.04.201_ |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | в хранилище № | | |
| 7. | При необходимости проведение эвакуации с 1-го этажа: - архивных документов; - учетных документов (кабинет № , библиотеки) в хранилище № , - перемещение личных дел исследователей на верхние полки шкафов в рабочем кабинете; - перемещение учредительных документов в каб. № | | 02.04.201_ 09.04.201_ 02.04.201_ |
| 8. | Проведение инструктажа сотрудников о необходимости - отключения от сети электротехники - возврата дел в хранилище в конце рабочего дня - действий сотрудников в период «Режима повышенной готовности» | | 08.04.201_ |
| 9. | Проведение инструктажа с работниками вневедомственной охраны, обеспечение вахты списком телефонов дежурных сотрудников | | 08.04.201_ |
| 10. | Подъём оргтехники в кабинетах 1 этажа на уровень поверхности стола | | 08.04.201_ |
| 11. | Оборудовать комнату отдыха на случай круглосуточного дежурства сотрудников | | 09.04.201_ |
| 12. | Проведение занятия по ГО и ЧС с сотрудниками | | 09.04.201_ |
| 13. | Предупреждение дежурных (членов группы контроля за ситуацией) о необходимости иметь на работе трехдневный запас продуктов, резиновые сапоги, теплые вещи, средства гигиены, спальные принадлежности на случай круглосуточного дежурства | | 09.04.201_ |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2018

с. Чарышское

№ 199

О новой редакции постановления
Администрации района от 21.12.2016
№ 875 «Об утверждении муниципальной
целевой программы «Комплексное развитие
систем коммунальной инфраструктуры
муниципального образования Чарышский район
Алтайского края» на 2017-2022 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.02.2010 № 102-р «О Концепции федеральной целевой программы «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства на 2010-2020 года», поручением Президента Российской Федерации от 27.11.2010 № Пр-3463ГС и на основании постановления Администрации Чарышского района от 15.06.2016 № 358 «Об утверждении порядка разработки и реализации районных целевых программ»

п о с т а н о в л я ю:

1. Изложить постановление Администрации района от 21.12.2016 № 875 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования Чарышский район Алтайского края» на 2017-2022 годы» в новой редакции (прилагается).

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

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

Глава района

А.В. Ездин

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ
ПРОГРАММА
КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ
СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
НА 2017 – 2022 ГГ.

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт муниципальной целевой программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования Чарышский район Алтайского края на 2017-2022 годы

1. Общие положения
 2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами
 - 2.1. Характеристика состояния системы водоснабжения муниципального образования Чарышский район Алтайского края
 - 2.2. Характеристика состояния системы теплоснабжения муниципального образования Чарышский район Алтайского края
 3. Основные цели и задачи реализации Программы
 4. Система программных мероприятий
 5. Механизм реализации Программы
 6. Ресурсное обеспечение программы
 7. Оценка социально-экономической эффективности реализации программы
 8. Контроль за реализацией программы
- Приложение 1. План реализации мероприятий Программы

ПАСПОРТ

Муниципальной целевой программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования
Чарышский район Алтайского края
на 2017 – 2022 гг.

| | |
|------------------------------------|--|
| Полное наименование Программы | Муниципальная целевая программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования Чарышский район Алтайского края на 2017 – 2022 гг. |
| Основания для разработки Программы | <ul style="list-style-type: none">– Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в ред. Федерального закона от 17.07.2009 № 164-ФЗ);– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;– Федеральный закон от 27.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»– Постановление Правительства РФ от 24.05.2007 № 316 «Об утверждении правил определения условий деятельности организаций коммунального комплекса, объективное изменение которых влияет на стоимость товаров и услуг этих организаций»;– Постановление Правительства РФ от 09.06.2007 № 360 «Об утверждении правил заключения и исполнения публичных договоров о подключении к системам коммунальной инфраструктуры»; |
| Срок реализации Программы | 2017 – 2022 гг. |
| Цель Программы | Создание условий для эффективного функционирования и развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования Чарышский район Алтайского края, обеспечивающих: <ul style="list-style-type: none">– безопасные и комфортные условия проживания граждан;– надежное и качественное обеспечение коммунальными услугами объектов социальной сферы и коммерческих потребителей; |
| Задачи Программы | <ol style="list-style-type: none">1. Повышение эффективности управления коммунальной инфраструктурой муниципального образования Чарышский район Алтайского края.2. Инженерно-техническая оптимизация и модернизация коммунальных систем.3. Создание рентабельного эффективного комплекса коммунальных инфраструктур, способных к бездотационному развитию.4. Совершенствование механизмов снижения стоимости ком- |

| | |
|---|--|
| | <p>мунальных услуг на основе ограничения роста издержек отраслевых предприятий при сохранении (повышении) качества предоставления услуг и устойчивости функционирования коммунальной инфраструктуры в долгосрочной перспективе.</p> <p>5. Совершенствование механизмов развития энергосбережения и повышения энергоэффективности коммунальной инфраструктуры.</p> <p>6. Обеспечение сбалансированности интересов субъектов коммунальной инфраструктуры и потребителей.</p> <p>7. Повышение капитализации (рыночной стоимости) отраслевых предприятий, что напрямую повлияет на повышение инвестиционной привлекательности предприятий коммунальной инфраструктуры муниципального образования Чарышский район Алтайского края.</p> |
| <p>Основные направления Программы</p> | <p>1. Строительство, реконструкция и модернизация сетей и прочих объектов инфраструктуры систем коммунального водоснабжения.</p> <p>2. Реконструкция и модернизация тепловых источников и тепловых сетей.</p> |
| <p>Финансирование мероприятий Программы</p> | <p>Финансирование Программы осуществляется за счет средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федерального бюджета; - краевого бюджета - бюджета муниципального образования Чарышский район Алтайского края; - организаций коммунального комплекса; - внебюджетных источников. <p>Всего потребность в средствах на реализацию Программы 131200,0 тыс. рублей:</p> <p>- 2017 год - 0,0 тыс. рублей, в том числе: краевой бюджет – 0,0 тыс. рублей; районный бюджет – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>- 2018 год - 0,0 тыс. рублей, в том числе: краевой бюджет – 0,0 тыс. рублей; районный бюджет – 0,0 тыс. рублей.</p> <p>- 2019 год - 61600,0 тыс. рублей, в том числе: краевой бюджет – 56000,0 тыс. рублей; районный бюджет – 5600,0 тыс. рублей.</p> <p>- 2020 год - 22200,0 тыс. рублей, в том числе: краевой бюджет – 20800,0 тыс. рублей; районный бюджет – 1400,0 тыс. рублей</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>- 2021 год - 23500,0 тыс. рублей, в том числе: краевой бюджет – 22100,0 тыс. рублей; районный бюджет – 1400,0 тыс. рублей</p> <p>- 2022 год - 23900,0 тыс. рублей, в том числе: краевой бюджет – 22400,0 тыс. рублей; районный бюджет – 1500,0 тыс. рублей</p> <p>Объёмные показатели и мероприятия корректируются с учетом доходных возможностей бюджета Чарышского района и выделенных на эти цели средств из бюджета Алтайского края.</p> |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | <ul style="list-style-type: none"> – Обеспечение централизованным водоснабжением и теплоснабжением территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края. – Улучшение санитарно-гигиенических условий проживания населения, экологической обстановки на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края. – Обеспечение бесперебойного водоснабжения и теплоснабжения муниципального образования Чарышский район Алтайского края. – Увеличение количества потребителей услуг, а также объема сбора средств за предоставленные услуги. – Снижение себестоимости тепло- и водоснабжения, повышение рентабельности работы предприятий коммунальной инфраструктуры. – Снижение потерь тепловой энергии, утечек водных ресурсов, в том числе за счет снижения числа ремонтов, а также ресурсосбережения. – Ограничение роста тарифов на коммунальные услуги за счет экономии затрат предприятий. – Увеличение уровня инвестиционной привлекательности отрасли. |
| Разработчик Программы | Администрация Чарышского района Алтайского края |
| Заказчик Программы | Администрация Чарышского района Алтайского края |
| Ответственные исполнители основных программных мероприятий | <p>Ответственными исполнителями основных программных мероприятий является Администрация Чарышского района Алтайского края и предприятия коммунального комплекса:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ООО «Корпорация» «Чарышский МКК» -ООО «Чарышское МВП» -ООО «Маралихинское МТВП» -ООО «Алексеевский МКК» -ООО «Маякское МВП» -ООО «Малобащелакское МВП» |

| | |
|---|--|
| Система организации контроля за выполнением Программы | Общий контроль за ходом реализации Программы осуществляет заместитель главы Администрации Чарышского района Алтайского края Ермак С.В. |
|---|--|

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правовой основой для разработки Программы являются следующие нормативные документы:

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в ред. Федерального закона от 17.07.2009 № 164-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 24.05.2007 № 316 «Об утверждении правил определения условий деятельности организаций коммунального комплекса, объективное изменение которых влияет на стоимость товаров и услуг этих организаций»;
- Постановление Правительства РФ от 09.06.2007 № 360 «Об утверждении правил заключения и исполнения публичных договоров о подключении к системам коммунальной инфраструктуры»;

Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования Чарышский район Алтайского края на перспективный период является важнейшим инструментом, обеспечивающим развитие коммунальных систем и объектов в соответствии с потребностями жилищного и промышленного строительства, повышающим качество производимых для потребителей коммунальных услуг.

В частности, для муниципального образования Программа является:

- инструментом комплексного управления и оптимизации развития системы коммунальной инфраструктуры, т.к. позволяет увязать вместе по целям и темпам развития коммунальные системы муниципального образования Чарышский район Алтайского края, выявить проблемные точки и в условиях ограниченности ресурсов оптимизировать их для решения наиболее острых проблем муниципального образования;
- инструментом управления (в том числе посредством мониторинга) предприятиями всех форм собственности, функционирующими в коммунальной сфере, т.к. позволяет влиять на планы развития и мотивацию этих организаций в интересах муниципального образования, а также с помощью системы мониторинга оценивать и контролировать деятельность данных организаций;
- необходимой базой для разработки производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, которые, в свою очередь, являются обоснованием для установления тарифов;
- механизмом эффективного управления муниципальными расходами, т.к. позволяет выявить первоочередные задачи муниципального образования в сфере раз-

вития коммунальной инфраструктуры, а также выявить реальные направления расходов предприятий, функционирующих в коммунальной сфере;

– необходимое условие для получения финансовой поддержки на краевом и федеральном уровне.

Программа направлена на осуществление надежного и устойчивого обеспечения потребителей коммунальными услугами надлежащего качества, снижение износа объектов коммунальной инфраструктуры, обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

В основу формирования и реализации программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования положены следующие принципы:

– целеполагания – мероприятия и решения Программы комплексного развития должны обеспечивать достижение поставленных целей;

– системности – рассмотрение Программы комплексного развития коммунальной инфраструктуры муниципального образования как единой системы с учетом взаимного влияния разделов и мероприятий Программы;

– комплексности – формирование Программы развития коммунальной инфраструктуры во взаимосвязи с различными целевыми Программами (федеральными, областными, муниципальными), реализуемыми на территории муниципального образования.

Программа определяет основные направления развития коммунальной инфраструктуры, в части объектов водоснабжения и теплоснабжения.

Таким образом, Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования Чарышский район Алтайского края представляет собой увязанный по целям, задачам и срокам осуществления перечень мероприятий, направленных на обеспечение функционирования и развития коммунальной структуры муниципального образования Чарышский район Алтайского края на период 2017 – 2022 гг.

Основополагающим аспектом Программы является система программных мероприятий по различным направлениям развития коммунальной инфраструктуры. Программой определены механизмы реализации основных ее направлений, ожидаемые результаты реализации Программы и потенциальные показатели оценки эффективности мероприятий, включаемых в Программу.

Данная Программа ориентирована на устойчивое развитие муниципального образования Чарышский район Алтайского края, под которым предполагается обеспечение существенного прогресса в развитии основных секторов экономики, повышение уровня жизни и условий проживания населения, долговременная экологическая безопасность района, рациональное использование всех видов ресурсов, современные методы организации инженерных систем.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМИ МЕТОДАМИ

2.1. ХАРАКТЕРИСТИКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ВОДОСНАБЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Водоснабжение территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края осуществляется от подземных источников. Предприятиями коммунального хозяйства эксплуатируются 73.2 км водопроводных сетей.

Схема расположения трубопроводов преимущественно кольцевая. Система питьевого водоснабжения совмещает в себе функцию пожаротушительную, для чего на сетях установлены пожарные гидранты. Основными потребителями воды являются промышленные предприятия и население.

В целом, основными проблемами водоснабжения на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края являются:

- значительный износ трубопроводов водоснабжения, запорной арматуры и технологического оборудования. Большой срок службы ведет к частым авариям, обрастанию стенок труб и ухудшению качества воды;

- в летний период года, на территории всего муниципального образования Чарышский район Алтайского края наблюдается большая нехватка воды, падение напора в системе водоснабжения, подача воды потребителям по графику. В связи с этим отсутствует техническая возможность подключения новых объектов без выполнения работ по строительству новых и реконструкции существующих объектов водоснабжения;

- остро стоит вопрос реконструкции ветхих внутридворовых водопроводных сетей.

Совершенствование и расширение системы водоснабжения муниципального образования Чарышский район Алтайского края необходимо для улучшения качества жизни населения, защиты его здоровья и благополучия.

Централизованная система водоснабжения муниципального образования Чарышский район Алтайского края должна представлять собой развитый комплекс сооружений и сетей, который удовлетворяет в первую очередь, потребность населения в части надежного водоснабжения, а так же потребности населения в обеспечении питьевой водой с выполнением требований по охране окружающей среды и нормативных требований к качеству питьевой воды.

Решение задач, связанных с построением эффективной системы водоснабжения на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края – это длительный и достаточно дорогостоящий процесс, который требует комплексного подхода к решению первоочередных задач.

Современное хозяйственно-питьевое водоснабжение района осуществляется, в основном, за счет подземных вод, эксплуатируемых одиночными скважинами. Население с. Чарышского получает воду из Краснопартизанского водовода. Водозабор находится в 1.5 км на юго-восток от с. Красный Партизан. Включает две действующих скважины и две резервных скважины. Скважины расположены на расстоянии 10 м. друг от друга, глубины скважин 20м., дебит 40 куб. м/час.

Кроме с. Чарышского и с. Красного Партизана централизованное водоснабжение имеется в селах: с.Алексеевка, с.Маралиха, с.Маяк, с.Малый Башчелак, с.Березовка, с.Тулата, с.Сентелек, с.Покровка, с.Долинское.

Во всех муниципальных образованиях большая степень износа сетей холодного водоснабжения, в связи с этим велики потери воды при транспортировке до потребителя. В целях усовершенствования работы систем водоснабжения и уменьшения потерь, планируется заменить изношенные водопроводные сети и водоснабжающее оборудование.

2.2. ХАРАКТЕРИСТИКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Существующая система теплоснабжения муниципального образования Чарышский район Алтайского края включает в себя:

- котельные - 27 ед.;
- тепловые сети в 2-х трубном исполнении – 5,4 км.

Основная характеристика котельных системы теплоснабжения муниципально-го образования Чарышский район Алтайского края представлена в таблице 1.

Таблица 1.

Характеристика котельных системы теплоснабжения
муниципального образования Чарышский район Алтайского края*

| № п/п | Наименование сельсовета | Перечень котельных | Кол-во |
|-------|---------------------------------|--|--------|
| 1 | МО Алексеевский сельсовет | 1шт.-школьная; 1шт.-клуб; 1шт.-сельский совет; | 3 |
| 2 | МО Березовский сельсовет | 1шт.-сельский совет; 1шт.-школа; 1шт.-детский сад; 1шт.-с. Майорка, школа | 4 |
| 3 | МО Малобашчелакский сельсовет | 1шт.-сельский совет; 1шт.-школа; | 2 |
| 4 | МО Маралихинский сельсовет | 1шт.- центральная; 1шт.-школа; 1шт.- с. Маральи Рожки, школа. | 3 |
| 5 | МО Маякский сельсовет | 1шт.-школа; 1шт.- сельский совет; 1шт.- с. Чайное, школа 1шт.- с. Красные Орлы, школа | 4 |
| 6 | МО Краснопартизанский сельсовет | 1шт.- центральная; | 1 |
| 7 | МО Тулатинский сельсовет | 1шт.- школа; 1шт.- клуб; 1шт.- с. Усть-Тулатинка, школа; | 3 |

| | | | |
|---|---------------------------|--|----|
| 8 | МО Сентелекский сельсовет | 1 шт.- сельский совет; 1 шт.- школа; 1 шт.- детский сад. | 3 |
| 9 | МО Чарышский сельсовет | 1 шт.- квартальная 1 шт.- райпо 1 шт.-больница 1 шт.- детский сад 1 шт.- котельная Чарышской СОШ | 5 |
| | | Итого: | 28 |

Таким образом, основным видом топлива систем теплоснабжения муниципального образования Чарышский район Алтайского края является природный уголь - от общего количества потребляемого топлива каменный уголь составляет 100%. Всего в районе 4 централизованных источников теплоснабжения суммарной мощностью 10,6 Гкал/час. Протяженность тепловых сетей составляет 5,4 км. Годовая выработка 21,128 тыс. Гкал. Большая часть жилищного фонда в районе имеет печное отопление.

Основной способ прокладки сетей в настоящее время - бесканальный. Средний диаметр труб - 89 мм.

Актуальной проблемой транспортировки тепловой энергии являются потери в тепловых сетях. Согласно данным, представленным ООО «Корпорация» «Чарышский МКК», средние потери тепловой энергии в сетях составляют 7765 Гкал, что соответствует 36 %.

Бюджетные и муниципальные предприятия потребляют 13 % тепловой энергии в общей структуре потребления (2619 Гкал/г), 44% население- 9017 Гкал/ч

Прочие потребители используют от общего потребления тепловой энергии 22,6% , из них - 8 % используется на отопление (1727 Гкал/г).

В целом, ООО «Корпорация» «Чарышский МКК» фактически имеет запас по установленным мощностям котельных (3,15 Гкал/ч), что предопределяет возможность наращивания величины подключенной нагрузки на базе существующих котельных. Анализ существующего состояния в системе теплоснабжения муниципального образования Чарышский район Алтайского края выявил следующие основные проблемы:

- высокий уровень морального и физического износа тепловых сетей, в том числе значительная доля оборудования и теплотрасс, выработавших нормативный срок службы;

- низкий уровень защищенности тепловых сетей от коррозии вследствие недостаточного применения антикоррозионной защиты.

Возникновение указанных проблем обусловлено недофинансированием как системы теплоснабжения, так и всей системы коммунальной инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства в целом.

3.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Стратегической целью Программы является создание условий для эффективного функционирования и развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования Чарышский район Алтайского края, обеспечивающих безопасные и комфортные условия проживания граждан, надежное и качественное обеспечение коммунальными услугами объектов социальной сферы и коммерческих потребителей муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

Также целями Программы развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования Чарышский район Алтайского края на перспективный период до 2022 года являются:

- обеспечение доступности, надежности и стабильности услуг по тепло- и водоснабжению, на основе полного удовлетворения спроса потребителей;
- приведение коммунальной инфраструктуры муниципального образования Чарышский район Алтайского края в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания населения муниципального образования Чарышский район Алтайского края;
- повышение инвестиционной привлекательности предприятий коммунальной инфраструктуры.

Условием достижения целей Программы является решение следующих основных задач:

1. Повышение эффективности управления коммунальной инфраструктурой муниципального образования Чарышский район Алтайского края.
2. Инженерно-техническая оптимизация и модернизация коммунальных систем.
3. Взаимосвязанное перспективное планирование развития коммунальных систем.
4. Создание рентабельного, эффективного комплекса коммунальных инфраструктур.
5. Обоснование мероприятий по комплексной реконструкции и модернизации объектов коммунальной инфраструктуры.
6. Повышение надежности систем и качества предоставления коммунальных услуг.
7. Совершенствование механизмов снижения стоимости коммунальных услуг на основе ограничения роста издержек отраслевых предприятий при сохранении (повышении) качества предоставления услуг и устойчивости функционирования коммунальной инфраструктуры в долгосрочной перспективе.
8. Совершенствование механизмов развития энергосбережения и повышения энергоэффективности коммунальной инфраструктуры.
9. Обеспечение сбалансированности интересов субъектов коммунальной инфраструктуры и потребителей.
10. Создание экономических, организационно-правовых и других условий, обеспечивающих благоприятные факторы для реализации Программы.

Для качественного выполнения вышеперечисленных задач мероприятия, включаемые в Программу, должны быть сбалансированы по срокам и рассчитаны на достижение конкретных целей, а также учитывать перспективы развития систем коммунальной инфраструктуры в соответствии с перспективным планированием территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

4. СИСТЕМА ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Программные мероприятия направлены на решение задач Программы и обеспечивают преемственность государственной политики в части реформирования жи-

лично–коммунального хозяйства как на федеральном, так и на региональном и местном уровнях.

Реализация программных мероприятий должна осуществляться во взаимодействии с другими программами и мероприятиями, в рамках которых осуществляются инфраструктурные и социально-экономические преобразования на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

Мероприятия, представленные в плане реализации мероприятий Программы (приложение 1), объединены по 2 направлениям в соответствии с их содержанием и назначением.

Срок реализации программных мероприятий муниципального образования Чарышский район Алтайского края - 2017 – 2022гг. Также Программа содержит перспективные мероприятия, сроки, реализации которых могут быть изменены в силу объективных обстоятельств.

По каждому из направлений программных мероприятий предусматривается решение задач, масштабность которых может варьироваться с учетом имеющихся ресурсов.

Основными критериями выбора мероприятий по каждому направлению явились следующие аспекты:

- степень износа уже имеющихся объектов системы коммунальной инфраструктуры;
- наличие морально и физически устаревшего оборудования
- недостаточный уровень использования ресурсосберегающих технологий в рамках всей коммунальной инфраструктуры муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

Согласно основным целям и задачам Программы в систему программных мероприятий входят следующие направления:

Направление 1. Мероприятия по строительству, реконструкции и модернизации сетей и прочих объектов инфраструктуры систем коммунального водоснабжения.

Основной целью реализации мероприятий направления является:

- развитие системы коммунального водоснабжения муниципального образования Чарышский район Алтайского края, направленное на повышение качества и надежности предоставления услуг потребителям.

Для достижения цели данного направления Программы предполагается решение следующих основных задач:

- обеспечение надежности и стабильности работы систем коммунального водоснабжения муниципального образования Чарышский район Алтайского края путем замены сетей и оборудования для уменьшения числа аварий;
- увеличение мощности водозаборных сооружений путем замены морально устаревшего оборудования на современное, экономичное, высокопроизводительное и менее энергоемкое оборудование.

Направление 2. Мероприятия по реконструкции и модернизации тепловых источников и тепловых сетей

Основной целью реализации мероприятий направления является:

- надежное обеспечение тепловой энергией населения, социальной сферы и коммерческих потребителей в необходимом количестве для планируемых темпов развития жилой застройки и сферы производства, торговли и сферы услуг при минимальных затратах.

Для достижения цели данного направления Программы предполагается решение следующих основных задач:

- обеспечение надежности системы теплоснабжения и повышение экономической эффективности;
- модернизация существующих объектов системы теплоснабжения;
- внедрение новых технологий, обеспечивающих максимальный эффект энергосбережения и снижения экологической нагрузки на окружающую среду;
- выполнение мероприятий по антикоррозионной защите тепловых сетей.

В целом, комплексная реализация основных мероприятий Программы позволит создать условия для эффективного функционирования и развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования Чарышский район Алтайского края, что, в свою очередь, облегчит решение ряда социальных, экономических и экологических проблем, обеспечит комфортные условия проживания граждан, качественное предоставление коммунальных услуг коммерческим потребителям, повысит инвестиционную привлекательность предприятий коммунальной инфраструктуры.

Программно – целевой подход к формированию и реализации Программы комплексного развития коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края будет способствовать повышению эффективности управления коммунальной инфраструктурой муниципального образования Чарышский район Алтайского края, формированию рентабельного комплекса предприятий коммунальной инфраструктуры, совершенствованию механизмов развития энергосбережения и повышению энергоэффективности коммунальной инфраструктуры.

5. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Настоящая Программа направлена на консолидацию финансовых ресурсов для модернизации коммунальной инфраструктуры Чарышского района. В реализации мероприятий программы предусматривается участие Администрации Алтайского края, Администрации Чарышского района и организаций коммунального комплекса Чарышского района.

На основании утвержденной программы организации коммунального комплекса разрабатывают пообъектную проектно-сметную документацию, которая проходит экспертизу в установленном порядке. Стоимость работы и экспертизы проектно-сметной документации учитывается в общем объеме финансовых потребностей для реализации настоящей Программы.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.

С целью реализации настоящей Программы планируется привлечь собственные средства организаций коммунального комплекса, бюджетные средства, внебюджетные средства.

Объемы финансирования мероприятий по развитию системы коммунальной инфраструктуры в МО Чарышский район представлены в Приложении.

Всего на реализацию целевой программы комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры МО Чарышский район Алтайского края на 2017-2022 годы потребуются затратить 131,2 тыс.. рублей, в том числе по годам:

| | Вид бюджета | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | Итого |
|----------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Водоснабжение | краевой | 0 | 0,0 | 56000,0 | 20800,0 | 22100,0 | 22400,0 | |
| | местный | 0,0 | 0,0 | 5600,0 | 1400,0 | 1400,0 | 1500,0 | |
| Теплоснабжение | краевой | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | местный | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Итого: | | 0,0 | 0,0 | 61600,0 | 22200,0 | 23500,0 | 23900,0 | 131200,0 |

7. ОЦЕНКА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.

- Программа носит социальный характер и ее успешная реализация позволит:
- улучшить условия проживания граждан Чарышского района;
 - снизить себестоимость производства тепловой энергии;
 - ликвидировать критический уровень износа основных фондов;
 - улучшить качество коммунального обслуживания потребителей, обеспечить надежность работы систем теплоснабжения, комфортность и безопасность условий проживания граждан;
 - повысить эффективность работы организаций коммунального комплекса и снизить затраты на представление услуг теплоснабжения;
 - повысить хозяйственную самостоятельность организаций коммунального хозяйства и их ответственность за качества обслуживания потребителей;
 - обеспечить эффективное сочетание хозяйственной самостоятельности конкурирующих предприятий с развитием предпринимательской активности и защитой интересов потребителей;
 - создать экономический механизм, стимулирующий экономное использование организациями энергетических и материальных ресурсов и сокращение нерационального потребления теплоэнергии при гарантированном и бесперебойном предоставлении.
 - разработать проекты инвестиционных программ организаций коммунального комплекса с расчетом финансовых потребностей;

8. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПРОГРАММЫ.

- Управление реализацией Программы осуществляется заказчиком в лице Администрации Чарышского района, которая:
 - осуществляет общую координацию и мониторинг работ в рамках программы;
 - организует формирование нормативной базы;
 - организует работу по реализации программы в пределах своих полномочий;
 - контролирует соблюдение сроков и очередность строительства и модернизации объектов;
 - разрабатывает предложения по более эффективным методам решения задач.

Контроль за исполнением Программы осуществляется заместителем главы Администрации Чарышского района Алтайского края Ермак С.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к муниципальной целевой программе
«Комплексное развитие систем коммунальной
инфраструктуры муниципального образования
Чарышский район Алтайского края» на 2017-2022 годы

Перечень мероприятий муниципальной целевой программы комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры
МО Чарышский район Алтайского края на 2017 – 2022 годы.

| № п/п | Наименование мероприятий | Вид бюджета | Сумма затрат (тыс.руб.) | | | | | | | | Направления расходов и источники финансирования | Ожидаемый результат от реализации мероприятий |
|---|---|-------------|-------------------------|-------|---------|-------|-------|-------|---------|---------|---|--|
| | | | 2017г | 2018г | 2019г | 2020г | 2021г | 2022г | итого | всего | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Мероприятия по строительству, реконструкции и модернизации объектов коммунального водоснабжения | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Реконструкция водопроводных сетей с.Чарышское | Краевой | 0 | 0 | 40000,0 | 0 | 0 | 0 | 40000,0 | 44000,0 | Проектные и строительномонтажные работы. Средства краевого и местного бюджетов. | Обеспечение населения с. Чарышское качественной питьевой водой |
| | | местный | 0 | 0 | 4000,0 | 0 | 0 | 0 | 4000,0 | | | |
| 2. | Реконструкция системы водо- | краевой | 0 | 0 | 16000,0 | 0 | 0 | 0 | 16000,0 | | Проектные и строитель- | Обеспече- |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------|---|---|--------|---------|---------|---------|---------|---------|--|---|
| | снабжения в с.Алексеевка | местный | 0 | 0 | 1600,0 | 0 | 0 | 0 | 1600,0 | 17600,0 | монтажные работы. Средства краевого и местного бюджетов. | ления с. Алексеевка качественной питьевой водой |
| 3. | Реконструкция системы водоснабжения в с. Тулата | краевой | 0 | 0 | 0 | 20800,0 | 0 | 0 | 20800,0 | 22200,0 | Проектные и строительномонтажные работы. Средства краевого и местного бюджетов. | Обеспечение населения с. Тулата качественной питьевой водой |
| | | местный | 0 | 0 | 0 | 1400,0 | 0 | 0 | 1400,0 | | | |
| 4. | Реконструкция системы водоснабжения в с.Маяк | краевой | 0 | 0 | 0 | 0 | 22100,0 | 0 | 22100,0 | 23500,0 | Проектные и строительномонтажные работы. Средства краевого и местного бюджетов. | Обеспечение населения с. Маяк качественной питьевой водой |
| | | местный | 0 | 0 | 0 | 0 | 1400,0 | 0 | 1400,0 | | | |
| 5. | Реконструкция системы водоснабжения в с.Маралиха | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 22400,0 | | 23900,0 | Проектные и строительномонтажные работы. Средства краевого и местного бюджетов. | Обеспечение населения с. Маралиха качественной питьевой водой |
| | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1500,0 | | | | |

| Мероприятия по строительству, реконструкции и модернизации объектов коммунального теплоснабжения | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|---|---|---------|---------|---------|---------|----------|----------|--|--|
| 1. | Реконструкция сетей теплоснабжения в с.Чарышское от котельной «Квартальная» | краевой | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | Проектные и строительномонтажные работы. Средства краевого и местного бюджетов. | Предоставление населению и организациям с. Чарышское качественной услуги по теплоснабжению |
| | | местный | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Всего по программе: | краевой | 0 | 0 | 56000,0 | 20800,0 | 22100,0 | 22400,0 | 121300,0 | 131200,0 | | |
| | | местный | 0 | 0 | 5600,0 | 1400,0 | 1400,0 | 1500,0 | 9900,0 | | | |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.04.2018

с. Чарышское

№ 200

О районной комиссии по оценке ущерба, причиненного сельскохозяйственным товаропроизводителям и гражданам, ведущим ЛПХ, от чрезвычайной ситуации природного характера

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», приказом Минсельхоза России от 26.03.2015 № 113 «Об утверждении порядка осуществления оценки ущерба сельскохозяйственных товаропроизводителей от чрезвычайных ситуаций природного характера».

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. Разместить настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, начальника управления сельского хозяйства Администрации района Дремова А.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 ущерба причиненного сельскохозяйственным товаропроизводителям и гражданам, ведущим ЛПХ ;
- 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 проводятся 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.

Приложение 2
к постановлению
Администрации района
от 09.04.2018 № 200

СОСТАВ

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

Председатель комиссии:

| | |
|---|---|
| Ездин Александр Васильевич | Глава района |
| Заместитель председателя: Дремов Андрей Васильевич | заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства Администрации района |
| Иунихина Анна Ивановна | Начальник КГБУ «Управления ветеринарии по Чарышскому району» (по согласованию) |
| Секретарь комиссии: Плотникова Ольга Петровна | Главный бухгалтер управления сельского хозяйства Администрации района |

Члены комиссии:

| | |
|---------------------------------|---|
| Зайцева Татьяна Викторовна | Главный зоотехник управления сельского хозяйства Администрации района |
| Ремизов Павел Анатольевич | Заведующий отделом ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района |
| Рунина Татьяна Михайловна | Главный специалист-консультант Центра сельскохозяйственного консультирования по Чарышскому району |
| Гончарова Надежда Федоровна | Начальник Чарышского районного отдела Россельхозцентра (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:

Заместитель председателя:
Дремов Андрей Васильевич заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства Администрации района

Члены рабочей группы:

Иунихина Анна Ивановна Начальник КГБУ «Управления ветеринарии по Чарышскому району» (по согласованию)

Плотникова Ольга Петровна Главный бухгалтер управления сельского хозяйства Администрации района

Главы администраций сельсо- По согласованию.
ветов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04. 2018

с. Чарышское

№ 201

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 19.09.2016 № 613 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта на территории МО Чарышский район Алтайского края на 2017-2020 годы»

Во исполнение Поручения Президента Российской Федерации от 02.01.2016 № Пр-12, пункт 5 «Значения показателей (индикаторов) должны соответствовать значе-

ниям показателей государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта на территории МО Чарышский район Алтайского края на 2017-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации района от 19.09.2016 года № 613:

2. Приложение 4 «Динамика важнейших целевых индикаторов и показателей реализации муниципальной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта на территории МО Чарышский район Алтайского края на 2017-2020 годы» изложить в новой редакции (приложение 4).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на С.И. Хохлова, первого заместителя главы Администрации района.

Глава района

А.В. Ездин

Приложение 4
к муниципальной целевой программе
«Развитие физической культуры и спорта
на территории МО Чарышский район
Алтайского края 2017-2020 годы»

ДИНАМИКА

важнейших целевых индикаторов и показателей эффективности
реализации муниципальной целевой программы «Развитие физической культуры и
спорта на территории МО Чарышский район Алтайского края на 2017-2020 годы»

| № п/п | Наименования показателя | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
|-------|--|------|------|------|------|
| 1 | Доля населения Российской Федерации, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения Российской Федерации в возрасте от 3 до 39 лет | 39 | 42 | 45 | 48 |
| 2 | Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из одновременной пропускной способности объектов спорта | 48,7 | 50 | 53,2 | 57,0 |
| 3 | Доля населения Российской Федерации, занятого в экономике, занимающегося физической культурой и спортом, в общей | 19,5 | 20,3 | 22,0 | 25,1 |

| | | | | | |
|---|--|------|------|------|------|
| | численности населения, занятого в экономике | | | | |
| 4 | Доля учащихся и студентов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся и студентов | 68 | 72 | 76 | 80 |
| 5 | Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения | 13,4 | 15,6 | 17,6 | 22,6 |
| 6 | Доля населения Российской Федерации, выполнившего нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) | 35 | 40 | 45 | 50 |
| 7 | Эффективность использования объектов спорта | 50 | 60 | 70 | 80 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2018

с. Чарышское

№ 202

Об утверждении списков населенных пунктов, улиц и домов, попавших в зону подтопления в марте 2018 года на территории Чарышского района Алтайского края

Рассмотрев на заседании районной комиссии по оценке ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Чарышского района собранные материалы

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить список населенных пунктов, улиц и домов, попавших в зону подтопления в марте 2018 года на территории Чарышского района Алтайского края (приложение 1).

2. Утвердить список населенных пунктов, улиц и домов, попавших в зону подтопления в марте 2018 года на территории Чарышского района Алтайского края (где вода находится выше уровня пола и нанесен частичный ущерб имуществу первой необходимости) (приложение 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по ЖКХ, строительству, энергетике, дорожному хозяйству Администрации района С.В. Ермак.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации района
от 09.04.2018 № 202

СПИСОК
населенных пунктов, улиц и домов, попавших в зону подтопления в марте 2018 года
на территории Чарышского района Алтайского края

| № п/п | Наименование населенного пункта | Название улицы | Номера домов | Количество |
|---------------|---------------------------------|-------------------|---|------------|
| 1 | с. Чарышское | ул. Центральная | 1а, 2, 54а, 113, 115-1, 115-2, 117-1, 117-2, 119, 125, 125а, 151, 149-1, 149-2 | 14 |
| | | ул. Боровушинская | 1, 3, 21-1, 21-2 | 4 |
| | | ул. Набережная | 2а, 20-1, 20-2 | 3 |
| | | ул. Сосновская | 1-1, 1-2, 1а-1, 1а-2, 3, 3-1, 3б, 3а-1, 3а-2, 6-1, 6-2, 6а-1, 6а-2, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 20, 22 | 23 |
| | | ул. Засосновская | 1, 2, 3, 4, 4а-1, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13-1, 13-2, 16-2, 19 | 15 |
| | | ул. Горная | 1, 2а, 3, 10, 11, 11а, 13, 14-1, 14-2, 15-1, 15-2, 16-1, 16-2, 17-1, 17-2, 18-1, 18-2 | 17 |
| | | ул. Комсомольская | 1, 1а, 2, 2а, 3, 3а, 3в, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 15-1, 15-2, 17-1, 17-2, 20-1, 20-2, 23-1, 23-2, 25, 26 | 23 |
| | | ул. Лесозаводская | 1, 2, 3, 4, 5, 8, 8а, 9, 9а, 10-1, 10-2, 11, 12, 13 | 14 |
| | | ул. Олимпийская | 1, 2, 3-1, 3-2 | 4 |
| | | ул. Спортивная | 9 | 1 |
| | | ул. Комарова | 1, 1-2 | 2 |
| | | ул. Луговая | 1-2, 8-2, 9-2 | 3 |
| | | ул. Никифорова | 13-1, 15-1, 17-2, 19-1, 19а, 45, 47-1, 47-2, 47-3 | 9 |
| | | пер. Строительный | 21 | 1 |
| ул. Солнечная | 6 | 1 | | |
| Итого: | | | | 134 |

| | | | | |
|--------|---------------------|------------------|--|-----------|
| 2 | с. Комендантка | ул. Заречная | 3-1, 3-2, 6-1, 6-2, 7, 8-1, 8-2 | 7 |
| | | ул. Центральная | 11-2 | 1 |
| Итого: | | | | 8 |
| 3 | с. Майорка | ул. Заречная | 4 | 1 |
| | | ул. Центральная | 30-1, 30-2 | 2 |
| Итого: | | | | 3 |
| 4 | с. Красный Партизан | ул. Новая | 1-1, 1-2, 3-1, 3-2, 5-1, 5-2, 7-1, 7-2, 9-1, 9-2, 11-1, 11-2, 13-1, 13-2, 15-1, 15-2, 19-1, 19-2, 19-3, 19-4 | 20 |
| | | ул. Партизанская | 7, 9а | 2 |
| | | ул. Центральная | 24-1, 24-2 | 2 |
| | | ул. Юбилейная | 31а | 1 |
| Итого: | | | | 25 |
| 5 | с. Сосновка | ул. Медовая | 9-1, 10 | 2 |
| 6 | с. Маралиха | ул. Центральная | 1, 7-1, 7-2, 7-3, 9-1, 9-2, 11, 12, 13, 25-1, 31-1, 32, 34-1, 34-2, 38, 42, 44, 48-1, 48-2, 60-2, 62-1, 62-2, 64-1, 64-2, 64-3, 74, 76, 78, 88, 92-1 | 30 |
| | | ул. Новая | 5, 6, 7, 8-1, 8-2 | 5 |
| | | ул. Школьная | 11, 24, 30, 34, 41-1 | 5 |
| | | ул. Зеленая | 2, 4, 5, 7, 9, 10-1, 10-2, 15, 30 | 9 |
| | | ул. Заречная | 4, 5-1, 7, 15, 17 | 5 |
| | | ул. Подгорная | 4, 5, 8-2 | 3 |
| | | пер. Речной | 1, 4, 6-2, 14 | 4 |
| | | ул. Заводская | 3, 3-2 | 2 |
| Итого: | | | | 63 |
| 7 | с. Красный Май | ул. Коммунаров | 2-2, 4-1, 4-2, 6, 8-1, 12-2, 22-2 | 7 |
| | | ул. Совхозная | 2-1, 12, 18 | 3 |
| Итого: | | | | 10 |
| 8 | с. Маральи Рожки | ул. Луговая | 11, 15, 60-1, 67, 68, 71, 76, 82, 88-1, 88-2, 91-1, 91-2, 95 | 13 |

| | | | | |
|----------------|---------------------|------------------------|--|------------|
| 9 | с. Малый Башчелак | ул. Центральная | 1, 14-1, 14-2, 50, 51-1, 51-2, 61, 66, 70-1 | 9 |
| | | ул. Советская | 1-2, 3-1, 3-2, 5, 10, 11-1, 12-1, 12-2, 13, 15, 16, 18-2, 19-1, 19-2, 20, 21, 23, 25, 29 | 19 |
| | | ул. Береговая | 3, 5-1, 5-2, 7-1 | 4 |
| | | ул. Лесхозная | 2, 3-2, 4, 5, 6, 7, 9-1, 9-2, 10, 11, 12-1, 12-2, 14, 15, 18, 20 | 16 |
| | | ул. Зимняя | 11, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22 | 10 |
| | | пер. Зимний | 1 | 1 |
| | | пер. Речной | 4, 6, 8-2 | 3 |
| | | ул. Заречная | 6-1, 16, 20-1, 20-2, 22-1, 22-2, 27, 31, 39, 47-1, 47-2, 49, 51, 53, 55, 61 | 16 |
| | | пер. Мостовой | 1, 2, 3, 4, 5 | 5 |
| | | ул. Островная | 1-1, 1-2, 3, 4 | 4 |
| | | пер. Школьный | 12,14 | 2 |
| | | ул. Шумовская | 17, 19, 23, 29-1, 29-2 | 5 |
| | | пер. Алтайский | 5, 6-2, 7 | 3 |
| | | ул. Краснопартизанская | 1, 2, 7-2, 10, 15-1 | 5 |
| | | пер. Башчелакский | 2 | 1 |
| ул. Белый Ключ | 12 | 1 | | |
| ул. Лесная | 7-1, 7-2 | 2 | | |
| Итого: | | | | 106 |
| 10 | с. Боровлянка | ул. Центральная | 7, 7а, 9 | 3 |
| 11 | с. Большой Башчелак | ул. Центральная | 8-2, 15-1, 15-2,17, 19-2, 21, 22-1, 30, 38 | 9 |
| | | ул. Песчаная | 1, 3 | 2 |
| | | ул. Подгорная | 2, 5-1, 11, 17 | 4 |
| | | ул. Береговая | 2, 7-1, 7-2, 13, 19 | 5 |
| | | ул. Заречная | 14-2 | 1 |
| Итого: | | | | 21 |
| 12 | с. Щербнюха | ул. Центральная | 5-2, 12-2 | 2 |

| | | | | |
|------------------|---------------------------------------|----------------------|---|------------|
| | | ул. Заречная | 1-1, 3-1, 5-1, 6-2, 7-1, 7-2, 8-1 | 7 |
| Итого: | | | | 9 |
| 13 | с. Озерки | ул. Сосновская | 4-1, 6, 6-3 | 3 |
| | | ул. Коммунистическая | 10-2, 20-1 | 2 |
| Итого: | | | | 5 |
| 14 | с. Тулата | ул. Центральная | 2-1, 2-2 | 2 |
| | | пер. Клубный | 1 | 1 |
| Итого: | | | | 3 |
| 15 | с. Долинское | ул. Центральная | 30-2 | 1 |
| 16 | с. Сентелек | ул. Заречная | 1-1, 1-2, 1а, 2-1, 2-2, 3,4, 4б, 4в, 5а, 7, 8, 9-1, 9-2, 11-1,11-2, 12, 13-2, 14-1,14-2, 15, 16, 17 | 23 |
| | | ул. Лесная | 1, 1б, 2-1, 2-2, 2а, 4-2, 5, 7, 8, 8а, 11, 12, 13, 14-1, 14-2, 16-1, 16-2, 17, 18, 19, 20, 21-1, 21-2, 23-1, 23-2, 25-1, 25-2, 28, 29б, 30, 32, 34, 36 | 32 |
| | | ул. Молодежная | 1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 3-1, 3-2, 4-1, 5-1, 5-2, 6, 7-1, 7-2,8-1,8-2, 9-1, 9-2, 12, 13, 13а, 14-1,14-2, 16-1, 16-2, 17-1, 17-2, 18, 19, 20-1, 20-2, 21, 22-1, 22-2, 23, 24-1, 24-2, 25-1, 25-2, 26 | 36 |
| | | ул. Луговая | 1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 3, 4, 5-1, 6-1, 6-2, 8-1, 8-2, 8-3,13 | 13 |
| | | ул. Центральная | 1, 3-1, 3-2, 4, 5-1, 5-2, 5а, 6-1, 6-3, 6б, 7, 8-1, 8-2, 9-2, 10, 11-1, 11-2, 12-1, 12-2, 13-1, 13-2, 14, 15, 16-1, 18-1,18-2, 19, 21-1, 23, 29-1, 29-2, 31, 32, 47, 49, 50-1, 50-2, 51-1, 51-2, 51-3, 52, 52-1, 52-2, 52-3, 52-4, 53-3, 54, 56, 58, 60-1, 60-2, 62-1, 62-2, 64, 65-2, 66, 67-1, 68-1, 68-2, 70-1, 70-2, 72, 78-1, 78-2, 80-1, 80-2, 82 | 67 |
| | | ул. Нагорная | 1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 3-1, 3-2, 4-1, 4-2, 5 | 9 |
| | | ул. Черемушки | 1, 4-1 | 2 |
| | | ул. Советская | 5-1, 5-2, 6-2, 8-1, 8-2, 9-1, 9-2, 10-1, 10-2, 11-1, 11-2, 12-1, 12-2, 13-1, 13-2, 14-2, 15-1, 16-1, 16-2, 17-1, 17-2, 18-1, 18-2, 19-1, 19-2, 20-1, 20-2, 21-1, 21-2 | 29 |
| ул. Механическая | 2а, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 11а, 12, 14 | 11 | | |
| Итого: | | | | 222 |
| 17 | с. Красные Орлы | пер. Полевой | 19-2 | 1 |
| 18 | с. Чайное | ул. Сосновая | 11-1, 7-2, 24 | 3 |
| Всего | | | | 632 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2018

с. Чарышское

№ 206

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 19.11.2015 № 917 «Обеспечение жильем молодых семей в Чарышском районе» на 2016-2020 годы

В соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 04.09.2015 № 354 «Об утверждении Порядка формирования списков молодых семей, предоставления и использования социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы 2 «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» на 2015-2020 годы государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» на 2014-2020 годы

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей в Чарышском районе» на 2016-2020 годы, утвержденную постановлением Администрации района от 19.11.2015 года № 917.

2. Раздел 5 «Механизм реализации программы», абзац 23 Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«Жилое помещение, приобретаемое или строящееся молодой семьей, должно находиться на территории Алтайского края».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на С.И. Хохлова, первого заместителя главы Администрации района.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.04.2018

с. Чарышское

№ 209

Об организации в 2018 году отдыха
детей, их оздоровления и занятости

В целях эффективной организации труда и отдыха детей и подростков в период летних каникул 2018 года, во исполнение постановления Администрации Алтайского края от 24.04.2017 № 132 «Об организации в 2017-2019 годах отдыха детей, их оздоровления и занятости»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить состав районной межведомственной комиссии по организации и проведению летнего труда и отдыха школьников (приложение 1).

2. Утвердить план мероприятий по организации труда и отдыха детей и подростков в период летних каникул 2018 года (приложение 2).

3. Определить комитет Администрации Чарышского района по образованию (Хохлов С.И.) уполномоченным органом, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей.

4. Считать необходимым руководителям общеобразовательных учреждений совместно с заинтересованными лицами разработать свои программы организации летнего отдыха детей и подростков, обратив особое внимание на детей из семей, нуждающихся в государственной поддержке, детей безработных граждан, детей, стоящих на учете в подразделении по делам несовершеннолетних МО МВД РФ «Усть-Калманский» отделения полиции по Чарышскому району, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставить на утверждение районной комиссии.

5. Комитету по образованию, уполномоченному органу, ответственному за организацию отдыха и оздоровление детей (Хохлов С.И.) сформировать заявку в Министерство образования и науки Алтайского края на частичную оплату стоимости путёвки в загородные оздоровительные лагеря отдыха и оздоровления детей Алтайского края:

для граждан проживающих на территории Алтайского края и воспитывающих детей школьного возраста до 15 лет (включительно) - 6000 рублей;

для граждан, проживающих на территории Алтайского края и воспитывающих детей школьного возраста до 15 лет (включительно), являющихся сотрудниками органов государственной власти Алтайского края и краевых государственных учреждений, дополнительно - 4200;

для многодетных семей, направивших на отдых в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей Алтайского края троих и более детей школьного возраста до 15 лет(включительно), -14400 на третьего и каждого последующего ребёнка;

меры государственной поддержки за счет средств краевого бюджета гражданам, проживающим на территории Алтайского края, при организации отдыха детей школьного возраста до 15 лет (включительно) в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей Алтайского края 1 раз в год на каждого ребёнка.

6.Отделу по труду комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (Болотов Д.Н.) осуществлять контроль выполнения работодателями соглашения в части софинансирования доли стоимости путевки в загородных оздоровительных лагерях края.

7.Предложить комитету по культуре, спорту и делам молодежи ,главам администраций сельсоветов (по согласованию) организовать проведение массовых спортивно – оздоровительных мероприятий с детьми, работу спортивных клубов, стадионов и спортивных площадок по месту жительства с целью популяризации физической культуры и спорта;

Организовать участие учреждений культуры района в работе с детьми в летний период.

8.Рекомендовать МО МВД РФ «Усть-Калманский» отделения полиции по Чарышскому району (Уваров В.Ю., по согласованию) предусмотреть профилактические меры, исключая детский дорожно – транспортный травматизм в летний период, обеспечить безопасность перевозок детей и подростков.

9.Государственному инспектору по пожарному надзору ТО ГПМ № 11 УГПН ГУ МЧС России по Алтайскому краю в Чарышском районе (Конохов И.А., по согласованию) обеспечить контроль соблюдения требований пожарной безопасности учреждений детского отдыха, а также своевременное реагирование в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

10.Предложить директору ЦЗН УСЗН по Чарышскому району (Безрукова О.О., по согласованию) организовать временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярный период.

11.Предложить управлению по социальной защите населения по Чарышскому району (Берлова Л.Н., по согласованию) при организации отдыха и оздоровления детей обратить особое внимание на детей из многодетных семей, детей-инвалидов, детей, проживающих в малоимущих семьях.

12.Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района (Лобанов С.Ю.) осуществлять финансирование детской оздоровительной кампании в пределах средств, предусмотренных из краевого и районного бюджетов, на организацию оздоровления и отдыха детей.

13.Ход проведения и итоги выполнения программы летнего труда и отдыха школьников рассмотреть на Совете Администрации в июле и октябре 2018 года.

14.Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета Администрации района по образованию Хохлова С.И.

15.Признать утратившим силу постановление Администрации Чарышского района от 15.05.2017 № 256 «Об организации в 2017 году отдыха детей, их оздоровления и занятости».

Состав районной межведомственной комиссии по организации и проведению летнего отдыха и труда школьников.

1. Хохлов С.И. - председатель комиссии, первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию;

2. Румянских Н.Ю. - заместитель председателя комиссии, начальник отдела комитета Администрации Чарышского района по образованию.

Члены комиссии:

1. Науменко Н. С . - специалист комитета по образованию, секретарь комиссии.

2. Абрамова Е.В. - специалист по социальной работе Управления социальной защиты населения /по согласованию/.

3. Безрукова О.О. - директор ЦЗН УСЗН по Чарышскому району / по согласованию/.

4. Трашкова С. Н . - секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5. Шабанов С.Н. - директор МБУ ДО «ДЮСШ».

6. Конохов И.А. - государственный инспектор г. Алейска и районов по пожарному надзору /по согласованию/

7. Лобанов С.Ю. - председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района.

8. Уваров В.Ю. - начальник МО МВД РФ «Усть-Калманский» отделения полиции по Чарышскому району / по согласованию/.

9. Гурина О. М . - главный специалист комитета Администрации Чарышского района по образованию.

10. Варламова М.О. - директор МБУ ДО «Центр детского творчества».

11. Череватенко Н.А. - главный врач КГ БУЗ «Чарышская ЦРБ»/по согласованию/

12. Пичугин В.А. - главный специалист-эксперт ТОУ Роспотребнадзора /по согласованию/

13. Сотникова З.Б. – председатель комитета по культуре, спорту и делам молодежи

ПЛАН
мероприятий по организации летнего отдыха и занятости детей и подростков
в 2018 году

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-----------------------------------|--|-------------------|--|
| I. Организационный период: | | | |
| | Заключение соглашения о взаимодействии с Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края | апрель 2018 | Комитет по образованию |
| | Формирование заявки на компенсацию 50 % средней стоимости путевки в загородные стационарные оздоровительные учреждения (организации) Алтайского края и 35% оплаты доли работодателя для детей работников бюджетной сферы краевого и муниципального подчинения. | апрель 2018 | Комитет по образованию |
| | Планирование лагерей с дневным пребыванием, профильных смен в ОУ района, дворовые площадки, отдых детей Чарышского района на краевых профильных сменах. | до 28 апреля 2018 | Комитет по образованию, комитет по культуре, спорту и делам молодежи, управление социальной защиты населения (по согласованию) |
| | Создание временных трудовых отрядов из старшеклассников, определение места и объема выполняемых работ. | до 28 апреля 2018 | ОУ района, КГКУ «Центр занятости населения Чарышского района» (по согласованию) |
| | С целью организационного проведения летнего оздоровительного сезона провести семинар-совещание с руководителями по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей в летний период. | апрель, май 2018 | Комитет по образованию |
| | Составление смет расходов на летний оздоровительный сезон. Определение источников финансирования. | апрель 2018 | Комитет по образованию, комитет по культуре, спорту и делам молодежи, управление социальной защиты населения (по со- |

| | | | |
|------------------------------------|---|--|--|
| | | | гласованию) |
| | <p>Планирование работы по организации летнего сезона:</p> <ul style="list-style-type: none"> - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; - детей-инвалидов; - детей, требующих санаторно-курортное лечение; - детей, требующих социальной поддержки; - детей из «группы риска» (занятость в течение всего летнего периода). | апрель 2018 | Комитет по образованию, комитет по культуре, спорту и делам молодежи, управление социальной защиты населения (по согласованию) |
| | Организация трудовых объединений школьников по выращиванию на пришкольных участках овощей, для удешевления школьного питания, благоустройство микрорайонов, ремонт ОУ, озеленения территорий образовательных учреждений и т.д. | май 2018 | ОУ района |
| | <p>Проведение тематических проверок:</p> <p>"Деятельность администраций ОУ по организации летнего отдыха детей и подростков".</p> | июнь, июль, август 2018 | Комитет по образованию, КДН и ЗП |
| | Организация и проведение конкурса на лучшее озеленение и оформление пришкольных участков | апрель (положение), июнь – 1 этап конкурса, август 2018– подведение итогов | Комитет по образованию, МБОУ ДО ЦДТ |
| II. В ходе летней кампании: | | | |
| | Организация работы детских творческих объединений в ОУ района, учреждениях дополнительного образования, добровольческих отрядов. | в течение лета | Комитет по образованию, ОУ района |
| | В ОУ района проведение тематической смены для детей и подростков с использованием возможностей районной и сельских библиотек, домов культуры, клубов, школы искусств. | июнь 2018 | Комитет по образованию, комитет по культуре, спорту и делам молодежи |

| | | |
|--|---|---|
| Организовать выступление творческих коллективов детей на мероприятиях всех типов. | | |
| Проведение учебных военно-полевых сборов с юношами 10-х классов. | июнь 2018 | Комитет по образованию, ОУ района, военный комиссариат (по согласованию) |
| Проведение праздника День защиты детей | 1 июня 2018 | Комитет по культуре, спорту и делам молодежи, комитет по образованию |
| Организация проведения праздника молодежи. | июнь 2018 | Комитет по культуре, спорту и делам молодежи, комитет по образованию |
| Выполнение плана мероприятий на летний период в детских дошкольных учреждениях. | в течение лета | Руководители детских дошкольных учреждений |
| Обеспечение участия школьников района: | | Комитет по образованию, комитет по культуре, спорту и делам молодежи, руководители ОУ |
| - в краевом соревновании «Безопасное колесо», ДЮП; | август 2018 | |
| -международная деревня | июль 2018 | |
| Организация экскурсионных поездок. (Мероприятия проводить в строгом соответствии с инструкцией по организации и проведению туристических походов, экспедиций и экскурсий с учащимися образовательных школ, утвержденной приказом Минобрнауки РФ от 13.07.92 г. №293. | в течение лета | Комитет по образованию, руководители ОУ |
| Организация контроля проведения летней оздоровительной кампании в образовательных учреждениях района - рейды-проверки с привлечением районных СМИ. | в течение летнего периода | оргкомитет |
| Проведение 5-ой трудовой четверти. | июнь (открытие) сентябрь (подведение итогов) | ОУ Чарышского района, КГКУ «Центр занятости населения по Чарышскому району» (по согласованию) |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.04.2018

с. Чарышское

№ 210

Об уточнении адреса зданию общей площадью 253,3 кв.м. с кадастровым номером 22:58:080308:198, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Чкалова, д.32

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.Зданию общей площадью 253,3 кв.м. с кадастровым номером 22:58:080308:198, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Чкалова, д. 32, присвоить адрес: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Чкалова, д. 32А.

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

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2018

с. Чарышское

№ 211

Об организации подготовки и проведения
73-й годовщины Победы в Великой Оте-
чественной войне 1941-1945 гг.

В целях своевременной подготовки и организованного проведения 73-й годов-
щины Победы в Великой Отечественной войне в районе,

п о с т а н о в л я ю:

1.Поручить комитету по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района, комитету Администрации района по образованию, предложить администрациям сельсоветов, Управлению социальной защиты населения по Чарышскому району - организовать подготовку и проведение мероприятий, посвященных 73-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне во всех селах района согласно Перечню основных мероприятий и Плану основных мероприятий (приложения 1-2).

2.Рекомендовать главам администраций сельсоветов, руководителям организа-
ций, учреждений, предприятий, профсоюзным организациям принять меры по орга-
низованному проведению праздника. Главам администраций сельсоветов (по согла-
сованию) предусмотреть финансирование на проведение 73-й годовщины Победы в
Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

3.Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя гла-
вы Администрации района С.И. Хохлова.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению
Администрации района
от 12.04.2018 № 211

П Л А Н
основных мероприятий, посвященных 73-й годовщине
Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

| № п/п | Наименование мероприятий | Дата, время, место проведения | Ответственный |
|--|--|-------------------------------------|---|
| 1. Чарышское | | | |
| 1. | Поздравление участников ВОВ и тружеников тыла на дому | 08.05.2018 | Г.М.Савельева (по согласованию) Администрация района |
| 2. | Провести текущий ремонт памятников защитникам Отечества, мемориала Славы | до 05.05.2018 | Администрация района (по согласованию) |
| 3. | Праздничный концерт вечерняя дискотека | 08.05.2018 21-00 | С.Г.Кузнецова директор СДК И.В.Пастухова |
| 4. | Организовать возложение венков к мемориалу и памятникам (по списку) | 08-09.05.2018 | Администрация района (по согласованию) СДК |
| 5. | Подготовить и провести ре-квием. Факельное шествие к мемориалу, фейерверк | 08.05.2018 21-30 пл. Кулешова | Митин А.Н.директор МБУ ДО Чарышская СОШ» (по согла-сованию); Кузнецова С.Г. –директор СДК |
| 6. | Подготовить и провести концерт-митинг. Акция «Бессмертный полк» | 09.05.2018 10-00 | Пастухова И.В.худ. руководи-тель Кузнецова С.Г. – директор СДК |
| 2. Краснопартизанский сельсовет | | | |
| 1. | Выставка детских рисунков «С днем Победы» | 08.05.2018 Площадь | Хлюстова А.С. (по согласо-ванию) |
| 2. | Акция «Зажги свечу» | 08.05.2018 | Совет ветеранов |
| 3. | Тематический концерт «Победный салют»» | 08.05.2018 Площадь 17-00 | Сахарова Т.Д. - директор СДК (по согласованию) |
| 4. | Шествие «Бессмертный полк» Митинг. Возложение венков. Поздравление на дому больных, не ходячих тружеников тыла | 09.05.2018 Площадь 10-00 | Администрация сельсовета, школа, СДК |
| 5. | Музыкальное поздравление ве-теранов войны, тружеников ты-ла. | На дому | Администрация сельсовета (по согласованию) Головин А.В. |

3. Маралихинский сельсовет

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Поздравление на дому труженников тыла | 07.05.2018г. | Потапова Е.Г.- директор СДК (по согласованию), Администрация с/с |
| 2. | «Помнить, чтобы жить» Шестивие Бессмертного полка | 09.05.2018 | Поливаева О.Н.- художественный руководитель СДК, Школа (по согласованию) |
| 3. | «Мы помним славную Победу» Митинг | 09.05.2018 Памятник | Поливаева О.Н.- художественный руководитель СДК Потапова Е.Г. - директор СДК (по согласованию) |
| 4. | «Что, же душу так тревожат песни той войны?» Праздничный концерт | 09.05.2018 СДК | Поливаева О.Н.- художественный руководитель СДК, школа (по согласованию), Качесова Е.В. - зав.библиотекой (по согласованию). |
| 5. | Кафе для труженников тыла | 09.05.2018 | Поливаева О.Н.- художественный руководитель СДК Потапова Е.Г. - директор СДК (по согласованию) Администрация сельсовета |

4. Березовский сельсовет

| с.Березовка | | | |
|-------------|---|---------------------------------------|--|
| 1 | Уборка территории мемориала и прилегающей территории к мемориалу. | 20.04.- 30.04.2018г | Администрация сельсовета СДК Спец. по работе с молодежью, Школа |
| 2. | Косметический ремонт мемориала. | с 22.04.- 26.04.2018г. Мемориал | Администрация сельсовета Рагимова Е.А. Спец. по работе с молодежью |
| 3. | Книжная подборка «Письма с фронта». | 01.05.- 31.05.2018г. Библиотека | Михнева В.И. |
| 4. | Беседа «Никто не забыт, ничто не забыто». | 29.04.2018г. Библиотека | Михнева В.И. |
| 5. | Конкурс-выставка рисунков «Мир глазами детей». | с 01.05.- 15.05.2018г. СДК | Рагимова Е.А. Школа Михнева В.И. |
| с.Майорка | | | |
| 1. | Выставка книг «Что, я знаю о войне?» | Апрель –май Школа | Маношкина С.Н. |
| 2. | Конкурс стихов о войне | Май Школа | Маношкина С.Н. |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 3. | Уборка территории и косметический ремонт памятника | с 23.04.- 30.04.2018г Памятник | Школа |
| 4. | Факельное шествие «Бессмертный полк». | 08.05.2018г. 21-00 час Памятник | Маношкина С.Н. Школа |
| 5. | Выездная концертная программа к 73-летию Победы в ВОВ 1941-1945гг | 08.05.2018г. в 15-00 час. Школа | Берёзовский СДК Администрация сельсовета |
| 6. | Митинг «Поклонимся великим тем годам!» посвящённый 73-й годовщине со Дня Победы в ВОВ 1941-1945гг | 09.05.2018г. в 10-00 час. Памятник | Моисеева Р.Ю. Маношкина С.Н. |
| 7. | Поздравление тружеников тыла на дому с 73- годовщиной Победы в ВОВ | 09.05.2018г. в 12-00 час. | Школа Администрация сельсовета |

с.Комендантка

| | | | |
|----|--|------------------------------|---|
| 1. | Уборка территории и косметический ремонт памятника | с 26.04. - 31.04.2018г. | Кондратьева С.Н. |
| 2. | Митинг «У Обелиска» посвящённый 73-й годовщине со Дня Победы в ВОВ 1941-1945гг | 8.05.2018г. в 11-00 час. | Лубягин Г.Г. Кондратьева С.Н. Рагимова Е.А |
| 3. | Выездная концертная программа посвящённая 73-й годовщине со Дня Победы в ВОВ 1941-1945гг | 8.05.2018г. в 11-30 час. | Рагимова Е.А. Администрация сельсовета |
| 4. | Поздравление тружеников тыла на дому. | 8.05.2018г. в 12- 00 час. | Лубягин Г.Г. Кондратьева С.Н |

5. Тулатинский сельсовет

| | | | |
|----|--|-----------------------|---|
| 1. | «Свеча памяти» «Солдатская каша» | 08.05.18 20-30 час | Белоногова В.В. – директор СДК |
| 2. | «Бессмертный полк» | 09.05.18 10-00 час | Белоногова В.В. – директор СДК Ивлева Я.Б. зам. главы Администрации сельсовета |
| 3. | «Победа в сердце каждого живет...» | 09.05.18 11-00 час | Белоногова В.В. – директор СДК Кукшева С.М. –худ. руководитель |
| 4. | Подготовить и провести в селах – с.Тулата: митинг, концерт в Тулатинском СДК - с.Долинское: возложение венков к памятнику, концерт для тружеников тыла в сельском клубе - с.Усть-Тулатинка: возложение | 09.05.2018 11-00 | Белоногова В.В. – директор СДК(по согласованию) Чернова Г.А.- заведующая СК (по согласованию) |

| | | | |
|----|---|------------|--|
| | венков, концерт для тружеников тыла в сельском клубе | | Иунихина О.А.. - заведующий СК (по согласованию) |
| 5. | Организовать Почетные караулы из числа школьников в день Победы | 09.05.2018 | Директора школ |

6. Маякский сельсовет

| | | | |
|----|--|-----------------------|---|
| 1. | Благоустройство памятника павшим | Конец апреля | Галко Т.Н.- директор СДК, Администрация с/с (по согласованию) |
| 2. | Поздравление на дому тружеников тыла | 08.05.2018-09.05.2018 | Галко Т.Н.- директор СДК, Администрация с/с, Совет ветеранов (по согласованию) Женсовет (по согласованию) |
| 3. | Факельное шествие | 08.05.2018 20-00 | Галко Т.Н.- директор СДК, Карасева В.М. – глава Администрации с/с. |
| 4. | Концерт «Победная весна» | 09.05.2018 10-00 | Галко Т.Н.- директор СДК |
| 5. | Чайная церемония для детей войны и тружеников тыла | 09.05.2018 12-30 | Галко Т.Н.- директор СДК, школа |
| 6. | с.Чайное | 09.05.2018 11-00 | директор СК, школа |
| 7. | с.Кр Орлы Поздравление на дому | 09.05.2018 | школа- директор СК |
| 8. | с..Кр.Орлы Торжественный митинг-реквием «Память в наших сердцах» | 09.05.2018 10-00 | директор СК, Совет ветеранов (по согласованию), Женсовет (по согласованию) |

7. Сентелекский сельсовет

| | | | |
|----|---|---------------------|---|
| 1. | Акция «Подарок ветерану» «Георгиевская лента» | Апрель-май | Аргунова Ю.В.- заведующая СДК, Г.Д.Шлыкова – зав.библиотекой, Кондратьева Ф.А.зам.главы Администрации с/с (по согласованию) |
| 2. | Митинг, праздничный концерт | 09.05.2018 11-00 | Аргунова Ю.В- заведующая СДК, Г.Д.Шлыкова – зав.библиотекой, Кондратьева Ф.А.зам. главы Администрации с/с |

| | | | |
|----|---|---------------------|---|
| | | | (по согласованию) |
| 3. | Митинг, праздничный концерт «День Победы», (с.Покровка) | 09.05.2018 11-00 | Агопитова С.Ф.- заведующая СК, |
| 4. | Митинг «Этот великий День Победы» (с.Аба) | 09.05.2018 11-00 | Первутинских Н.Н.- библиотекарь (по согласованию) |

8. Алексеевский сельсовет

| с.Алексеевка | | | |
|--------------|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Презентация «Листая памяти страницы» | 08.05.2018 20-00, СДК | Черских Т.Г., Поломошнова О.Ю. |
| 2. | Акция «Зажги свечу» | 08.05.2018 20-00, СДК | Черских Т.Г., Поломошнова О.Ю. |
| 3. | Акция «Солдатская каша» | 08.05.2018 20-00, СДК | Черских Т.Г. |
| 4. | «Танцплощадка сороковых» | 08.05.2018 21-00, СДК | Черских Т.Г. |
| 5. | -Концертная программа «Этих дней не смолкнет слава»; -Акция «Бессмертный полк»; -Акция «Георгиевская лента» | 09.05.2018 11-00, СДК | Черских Т.Г., Поломошнова О.Ю. |
| | Митинг у памятника «Имя твое неизвестно, подвиг твой бессмертен» | 09.05.2018 12-30, СДК | Черских Т.Г., Чинилова Ю.С. |
| | Тематическая дискотека «Спасибо деду за Победу» | 09.05.2018 21-00, СДК | Черских Т.Г. |
| с.Озерки | | | |
| | Митинг, концертная программа | 09.05.2018 11-00, СК | Алифанова Л.А. |
| .с.Щебнюха | | | |
| . | Митинг, круглый стол «Помни семейные истории» | 09.05.2018 11-00, библиотека | Козлова Т.В. |

9. Малобашцелакский сельсовет

| | | | |
|----|------------------------------|----------------------|---|
| 1. | Митинг «У вечного огня» | 9. 05. 2018 10-00 | Карамышева Т.В. - директор СДК, Шипунова А.Б.- зав.библиотеки, школы (по согласованию) |
| 2. | Концертная программа «А зав- | 9. 05. 2018 | Шумова Н.В.- глава Адми- |

| | | | |
|----|--------------------------------------|------------|--|
| | тра была война» | 11-00 | нистрации с/с, Совет ветеранов (по согласованию) Карамышева Т.В. - директор СДК, |
| 3. | Поздравление тружеников тыла на дому | 09.05.2018 | Шумова Н.В.- глава Администрации с/с |

с. Б. Бацелак

| | | | |
|----|--|----------------------|------------------------|
| 1. | Митинг «У вечного огня» | 9. 05. 2018 10-00 | Гурьева А.А. – зав. СК |
| 2. | Концертная программа «Под небом голубым» | 9.05.2018 11-00 | Гурьева А.А. – зав. СК |

МКУК «Межпоселенческая районная библиотека»

| | | | |
|----|---|-------------------|---|
| 1. | Выставка – инсталляция «Была война – была Победа» | 09.05.2018 | Жданова С.В. – зав.библиотеки (по согласованию) |
| 2. | «Войны священные страницы навечно в памяти людской». Час поэзии и фронтовой песни | 03.05.2018 | Жданова С.В. – зав.библиотеки (по согласованию) |
| 3. | «В сердцах и книгах – память о войне». Акция | 20.04.-07.05.2018 | Жданова С.В. – зав.библиотеки (по согласованию) |

Чарышский районный краеведческий музей

| | | | |
|----|---|---------------------------|---|
| 1. | Выставка «Реликвии Великой Отечественной войны» | 23.04.2018- 07.05.2018 | Шумейко Т.О. – хранитель краеведческого музея (по согласованию) |
| 2. | Выставка – экскурсия «Чарышане и Победа в ВОВ 1941-1945 годов» | 01.05.2018- 09.05.2018 | Шумейко Т.О. – хранитель краеведческого музея (по согласованию) |
| 3. | Музейная программа «Горький хлеб войны» | май 2018 | Шумейко Т.О. – хранитель краеведческого музея (по согласованию) |
| 4. | Фотовыставка «Парад победителей, посвященная 73-й годовщине Победы в ВОВ 1947-1945 годов» | 8-9 мая 2018 года | Шумейко Т.О. – хранитель краеведческого музея (по согласованию) |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16 .04.2018

с. Чарышское

№ 213

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 09.04.2018 № 202 «Об утверждении списков населенных пунктов, улиц и домов, попавших в зону подтопления в марте 2018 года на территории Чарышского района Алтайского края»

Рассмотрев на заседании районной комиссии по оценке ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Чарышского района собранные материалы,

п о с т а н о в л я ю :

1. Дополнить постановление Администрации района от 09.04.2018 № 202 «Об утверждении списков населенных пунктов, улиц и домов, попавших в зону подтопления в марте 2018 года на территории Чарышского района Алтайского края» приложениями 3, 4 (прилагаются).

2. Разместить настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района С.В. Ермак.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению
Администрации района
от 16.04.2018 № 213

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ СПИСОК
населенных пунктов, улиц и домов, попавших в зону подтопления в марте 2018 года
на территории Чарышского района Алтайского края

| № п/п | Наименование населенного пункта | Название улицы | Номера домов | Количество |
|---------------|---------------------------------|-------------------|---|------------|
| 1 | с. Чарышское | ул. Центральная | 86, 88, 123, 139а-1, 139а-2, 141, 141а, 145-1 | 8 |
| | | ул. Боровушинская | 4-1, 12а-2, 23, 26-1, 26-2, 28-1, 28-2 | 7 |
| | | ул. Набережная | 6, 21 | 2 |
| | | ул. Засосновская | 8а, 17 | 2 |
| | | ул. Горная | 1а, 1а-2, 2-2, 5, 12 | 5 |
| | | ул. Комсомольская | 19-1, 19-2, 21 | 3 |
| | | ул. Спортивная | 1 | 1 |
| | | ул. Комарова | 1а-1, 1а-2, 2а, 47а-2, 22, | 5 |
| | | ул. Никифорова | 11 | 1 |
| | | ул. Заречная | 4а, 8-1, 8-2, 9, 12, 13, 13-2 | 7 |
| | | ул. Табунская | 12 | 1 |
| | ул. Социалистическая | 7а-3 | 1 | |
| Итого: | | | | 43 |
| 2 | с. Красный Партизан | ул. Новая | 15-3, 15-4, 17-1, 17-2 | 4 |
| 3 | с. Маралиха | ул. Центральная | 30-1, 30-2, 86-1 | 3 |

| | | | | |
|--------|-------------------|------------------------|--------------------------------------|-----------|
| | | пер. Речной | 6-1 | 1 |
| | | ул. Зеленая | 9-1 | 1 |
| Итого: | | | | 5 |
| 4 | с. Малый Башчелак | ул. Центральная | 6 | 1 |
| | | ул. Советская | 8-2 | 1 |
| | | ул. Береговая | 9 | 1 |
| | | ул. Зимняя | 2 | 1 |
| | | ул. Заречная | 4, 17-2 | 2 |
| | | пер. Алтайский | 6-1 | 1 |
| | | ул. Краснопартизанская | 5 | 1 |
| | | ул. Белый Ключ | 16 | 1 |
| | | ул. Лесная | 2 | 1 |
| Итого: | | | | 10 |
| 5 | с. Красные Орлы | пер. Полевой | 9-1, 9-2, 11-2 | 3 |
| | | ул. Речная | 1-1, 1-2, 5, 5-1, 7-1, 9-2, 13-2, 17 | 8 |
| Итого: | | | | 11 |
| 6 | с. Чайное | ул. Сосновая | 5-1 | 1 |
| 7 | с. Первомайское | ул. Заречная | 7-2 | 1 |
| Всего | | | | 75 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к постановлению
Администрации района
от 16.04.2018 № 213

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ СПИСОК
населенных пунктов, улиц и домов, попавших в зону подтопления в марте 2018 года
на территории Чарышского района Алтайского края
(где вода находилась выше уровня пола и нанесен частичный ущерб имуществу первой необходимости)

| № п/п | Наименование на- селенного пункта | Название улицы | Номера домов | Количество |
|----------|--------------------------------------|----------------|--------------|------------|
| 1 | с. Чарышское | ул. Сосновская | 6-2 | 1 |
| Всего | | | | 1 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2018

с. Чарышское

№ 215

О создании комиссии по распределению путёвок на оздоровление педагогов

В целях социальной поддержки педагогических работников образовательных организаций района, во исполнение постановления Администрации Алтайского края от 19.12.2016 № 429 «Об организации санаторно-курортного лечения педагогических работников учреждений образования Алтайского края»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить следующий состав комиссии по распределению путёвок на оздоровление педагогов образовательных организаций района (Приложение 1).
2. Утвердить положение о комиссии по распределению путевок на санаторно-курортное лечение педагогических работников
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета Администрации района по образованию С.И. Хохлова.
5. Считать Постановление Администрации района от 27.07.2011 № 646 «О создании комиссии по распределению путевок на оздоровление педагогов утратившим силу».

Глава района

А.В. Ездин

Состав
комиссии по распределению путёвок на оздоровление педагогов образовательных
организаций района.

Председатель комиссии: первый заместитель главы Администрации района,
председатель комитета по образованию С.И. Хохлов.

Члены комиссии:

| | |
|--------------------------------|---|
| Румянских Надежда Юрьевна | начальник отдела комитета по образованию, заместитель председателя комиссии, |
| Переверзева Вера Георгиевна | заведующий МБДОУ детский сад «Березка», секретарь комиссии; |
| Берлова Людмила Николаевна | начальник управления социальной защиты населения по Чарышскому району(по согласованию); |
| Протасова Светлана Михайловна | председатель районной профсоюзной организации работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию) |
| Череватенко Надежда Алексеевна | главный врач КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» (по согласованию) |

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению путевок на санаторно-курортное лечение
педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению путевок на санаторно-курортное лечение педагогических работников (далее - «комиссия») создается с целью определения педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций Чарышского района Алтайского края, подлежащих санаторно-курортному лечению.

1.2. Комиссия формируется ежегодно с обязательным участием представителей отраслевого профсоюза, представительных органов работников образовательных орга-

низаций и утверждается Постановлением Администрации Чарышского района Алтайского края

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Постановлением Администрации Алтайского края от 19.12.2016 № 429 «Об организации санаторно-курортного лечения педагогических работников организаций Алтайского края, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим Положением. .

2. Функции и полномочия

2.1. Функции комиссии:

осуществляет прием документов педагогических работников в соответствии с решением педагогического совета образовательной организации о выдвижении кандидатуры педагогического работника, претендующего на получение путевки;

формирует список педагогических работников - получателей путевок в текущем году в соответствии с квотами для предоставления путевок на санаторно-курортное лечение педагогических работников, утвержденными приказом Министерства образования и науки Алтайского края;

определяет очередность педагогических работников, претендующих на получение;

обеспечивает гласность при распределении путевок.

2.2. Полномочия комиссии

Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

запрашивать необходимые документы и сведения по вопросам своей компетенции от образовательных организаций;

осуществлять дополнительную проверку сведений, представленных педагогическими работниками, нуждающимися в санаторно-курортном лечении.

3. Организация и порядок работы

3.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии в количестве не менее трех человек.

3.2. Члены комиссии участвует в ее работе на общественных началах.

3.3. Комиссию возглавляет председатель, который проводит заседания и руководит работой, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3.4. Основной формой работы комиссии является заседание. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.5. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь в двух экземплярах.

3.7. Ведение делопроизводства комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.

3.8. Члены комиссии имеют право:

принимать участие в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым комиссией;

вносить на рассмотрение комиссии вопросы и предложения, отнесенные к сфере деятельности комиссии, участвовать в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений.

3.9. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.10. Комиссия в 5-тидневный срок со дня заседания представляет в комитет/отдел один экземпляр протокола решения комиссии.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2018

с. Чарышское

№ 217

О присвоении адреса вновь образованному земельному участку, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, на запад от жилого дома № 19 по ул. Табунская

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»,

постановляю:

1. Вновь образованному земельному участку, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, на запад от жилого дома № 19 по ул. Табунская присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Табунская, 14А.

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.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2018

с. Чарышское

№ 220

О внесении изменений в постановление Администрации района № 391 от 10.07.2017 «О назначении комиссии по согласованию размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Постановляю:

1. Приложение 1 к постановлению Администрации района № 391 от 10.07.2017 «О назначении комиссии по согласованию размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» изложить в следующей редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (Н. А. Печёнкина).

3. Обнародовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

4. Постановление Администрации района № 520 от 04.09.2017 «О внесении изменений в постановление Администрации района № 391 от 10.07.2017 «О назначении комиссии по согласованию размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» считать утратившим силу.

Глава района

А. В. Ездин

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

по согласованию размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Председатель комиссии:

Ермак С. В. – Заместитель главы Администрации района, председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.

Члены комиссии:

Печёнкина Н. А. – Заведующий отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района Администрации района;

Ворогушина Д. А. – Председатель комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

Дьячкова Л. Г. - Зав отделом по имуществу и земельным вопросам комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района

Представитель цеха связи (по согласованию);

Представитель электросетей (по согласованию);

Представитель жилищно-коммунального хозяйства (по согласованию);

Главы Администраций сельсоветов (по согласованию).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2018

с.Чарышское

№ 223

О внесении изменений в постановление
Администрации района от 25.05.2016
№ 311 «О районном координационном
комитете содействия занятости населения»

П о с т а н о в л я ю:

1.Изложить приложение 2 к постановлению Администрации района от 25.05.2016 № 311 «О районном координационном комитете содействия занятости населения» в новой редакции:

СОСТАВ

Районного координационного комитета содействия занятости населения

Председатель комитета:

А.В. Ездин – глава района;

Заместитель председателя комитета:

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

Секретарь комитета:

О.О.Безрукова – директор центра занятости населения управления социальной защиты населения Чарышского района;

Члены комитета:

А.В.Дрёмов – заместитель главы Администрации, начальник Управления сельского хозяйства Администрации района;

С.Н. Трашкова – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации района;

Д.Н. Болотов – заведующий отделом по труду комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;

А.В. Кашина – председатель Общественного Совета по развитию предпринимательства при главе Администрации района (по согласованию);

А.А. Лушова – главный специалист по муниципальным услугам, потребительскому рынку, предпринимательству и туризму комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

В.В. Попенко – прокурор района юрист 1 класса (по согласованию);

Г.М. Савельева – председатель совета ветеранов (по согласованию);

С.И. Огнев – директор ФГУП «Новоталицкое» (по согласованию);

Н.Ю. Румянских – начальник отдела комитета Администрации района по образованию (по согласованию);

З.Б. Сотникова – председатель комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ворогушина Д.А.).

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2018

с. Чарышское

№ 225

Об утверждении акта размещения объекта «Строительство ВОЛС на территории Филиала ПАО «МТС» в Алтайском крае РЕГИОН «Роста». БС 2201220 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Бащелак, ул. Центральная, 0,24 км севернее дома 33-М 34 «ВОЛС Петропавловское-Солонешное-Чарышское», площадью 7726 м²

В соответствии с Порядком размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 02.07.2015 № 266

п о с т а н о в л я ю:

1. Согласовать размещение объекта «Строительство ВОЛС на территории Филиала ПАО «МТС» в Алтайском крае РЕГИОН «Роста». БС 2201220 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Бащелак, ул. Центральная, 0,24 км севернее дома 33-М 34 «ВОЛС Петропавловское-Солонешное-Чарышское», площадью 7726 м².

Вид объекта: Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство (п. 11 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 1300).

Согласование размещения объекта выдается сроком на 5 лет.

2. Утвердить акт размещения объекта «Строительство ВОЛС на территории Филиала ПАО «МТС» в Алтайском крае РЕГИОН «Роста». БС 2201220 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Башцелак, ул. Центральная, 0,24 км севернее дома 33-М 34 «ВОЛС Петропавловское-Солонешное-Чарышское», площадью 7726 м²» (прилагается).

3. Обнародовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2018

с. Чарышское

№ 226

Об утверждении акта размещения объекта электросетевого хозяйства «Реконструкция ВЛ-10 кВ Л-60-6 (инв. № Б000034674) в с. Сентелек, Чарышского района Алтайского края (107/02-02-2018-33)», площадью 14822 м² (протяженность 1994 м)»

В соответствии с Порядком размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 02.07.2015 № 266

п о с т а н о в л я ю:

1. Согласовать размещение объекта электросетевого хозяйства «Реконструкция ВЛ-10 кВ Л-60-6 (инв. № Б000034674) в с. Сентелек, Чарышского района Алтайского края (107/02-02-2018-33)», площадью 14822 м² (протяженность 1994 м)».

Согласование размещения объекта выдается сроком на 5 лет.

2. Утвердить акт размещения объекта электросетевого хозяйства «Реконструкция ВЛ-10 кВ Л-60-6 (инв. № Б000034674) в с. Сентелек, Чарышского района Алтайского края (107/02-02-2018-33)», площадью 14822 м² (протяженность 1994 м)» (прилагается).

3. Обнародовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.04.2018

с. Чарышское

№ 228

О принятии на учет Решетар Т.Н.,
желающую приобрести земельный
участок в соответствии с законом
Алтайского края от 09.11.2015
№ 98-ЗС "О бесплатном
предоставлении в собственность
земельных участков"

Рассмотрев предоставленные Решетар Татьяной Николаевной документы о постановке на учет желающих приобрести земельный участок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков", на основании решения комиссии по вопросам постановки на учёт граждан, желающих приобрести земельные участки в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" №5 от 16.04.2018 года,

п о с т а н о в л я ю:

1. Принять на учет Решетар Татьяну Николаевну, желающую приобрести земельный участок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков".
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2018

с. Чарышское

№ 245

О смене режима функционирования

Руководствуясь федеральным законом от 01.11.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Алтайского края от 20.04.2018 № 136, в связи со стабилизацией паводковой обстановки,

п о с т а н о в л я ю:

1.Перевести Чарышское районное звено ТП РСЧС Алтайского края в режим функционирования «Повседневная деятельность».

2.Распоряжение Администрации района от 22.03.2018 № 77-р признать утратившим силу.

3.Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом ГОЧС и мобилизационной работе П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2018

с. Чарышское

№ 246

Об уточнении адреса земельного участка с кадастровым номером 22:58:080313:154 и жилого дома, расположенных по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Октябрьская, д.4а кв.1

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»,

постановляю:

1. Земельному участку с кадастровым номером 22:58:080313:154 и жилому дому, расположенных по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Октябрьская, д.4а кв.1, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, пер. Сибирский, д.2 кв.1.

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.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2018

с. Чарышское

№ 249

О присвоении адреса жилому дому, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 22:58:080305:234 по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Пролетарская, 8

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. Жилому дому, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 22:58:080305:234 по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Пролетарская, 8, присвоить адрес: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Пролетарская, д.8.

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.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.04.2018

с. Чарышское

№ 253

О подготовке жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы района к работе в осенне-зимний период 2018-2019 годов

С целью своевременной и качественной подготовки района к осенне-зимнему периоду и безаварийного прохождения отопительного сезона 2018-2019 годов

п о с т а н о в л я ю:

1. Установить срок готовности жилищно-коммунального хозяйства и объектов социальной сферы района к работе в осенне-зимний период - 15 сентября 2018 года.

2. Утвердить состав штаба по координации и контролю за выполнением мероприятий по подготовке топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду 2018-2019 годов (приложение 1).

3. Утвердить график заседания штаба по координации и контролю за выполнением мероприятий по подготовке топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду 2018-2019 годов (приложение 2).

4. Утвердить основные направления по подготовке организаций к отопительному сезону 2018-2019 годов (приложение 3) и перечень мероприятий (приложение 4).

5. Считать необходимым комитету по образованию Администрации района (Хохлов С.И.), комитету по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района (Сотникова З.Б.), КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» (Череватенко Н.А., по согласованию), ООО «Корпорация» «Чарышский МКК» (Фоменко Б.В., по согласованию), главам администрации сельсоветов (по согласованию):

-принять исчерпывающие меры для своевременной подготовки объектов к отопительному периоду 2018-2019 годов, используя выделенные средства и привлекая дополнительные источники финансирования;

-организовать работу по подготовке паспортов готовности жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к предстоящему отопительному периоду;

-обеспечить котельные нормативным запасом топлива.

6. Штабу по координации и контролю за выполнением мероприятий по подготовке топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду 2018-2019 годов осуществлять контроль за ходом подготовки к отопительному сезону.

7. Результаты подготовки объектов ЖКХ и социальной сферы к работе в предстоящий осенне-зимний период рассмотреть на Совете Администрации района в сентябре 2018 года. Заседания штаба по координации и контролю за выполнением мероприятий по подготовке топливно-энергетического комплекса и жилищно-

коммунального хозяйства к отопительному периоду 2018-2019 годов проводить согласно утвержденному графику.

8. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

9. Постановление Администрации района от 13.04.2017 № 206 «О подготовке жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы района к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов» считать утратившим силу.

10. Контроль выполнения 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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации района
от 24.04.2018 № 253

Состав

штаба по координации и контролю за выполнением мероприятий по подготовке топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду 2018-2019 годов

- Ездин А.В., глава района, руководитель штаба;
- Ермак С.В., заместитель главы Администрации района, председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, заместитель руководителя штаба;
- Хохлов С.И., первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию;
- Лобанов С.Ю., председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района;
- Ремизов П.А., заведующий отделом ГОЧС и мобилизационной работе Администрации района;
- Сотникова З.Б., председатель комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района ;
- Череватенко Н.А., главный врач КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» (по согласованию);
- Рогожкин Д. Г., начальник Чарышского РЭС (по согласованию);
- Барсуков К.В., начальник Чарышского участка филиала Алейских МЭС (по согласованию);
- Фоменко Б.В., директор ООО «Корпорация» «Чарышский МКК» (по согласованию);
- Садыков М.Н., государственный инспектор Алтайского отдела по надзору за тепловыми электростанциями, теплогенерирующими установками и сетями и котлонадзору (по согласованию);
- Главы администраций сельсоветов (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Администрации района
от 24.04.2018 № 253

График
заседания штаба по координации и контролю за выполнением мероприятий по
подготовке топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяй-
ства к отопительному периоду 2018-2019 годов

| № п/п | Дата заседания штаба |
|-------|----------------------|
| 1. | 22 июня 2018 года |
| 2. | 10 августа 2018 года |
| 3. | 7 сентября 2018 года |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению Администрации района
от 24.04.2018 № 253

Основные мероприятия по подготовке организаций Чарышского района к отопитель-
ному сезону 2018-2019 годов

Для подготовки к отопительному сезону 2018-2019 гг. необходимо провести следующие мероприятия:

- замена котлов отопления-13 шт.;
- замена ветхих тепловых сетей – 25 м.;
- отремонтировать тепловых сетей -216 м.;
- замена ветхих водопроводных сетей - 360 м.;
- отремонтировать водопроводных сетей - 120 м.;
- заготовить 45 суточный запас угля на котельных района -720 тонн угля;
- создать необходимый запас МТР для успешного прохождения отопительного сезона;
- провести обучение машинистов-операторов котельных (август-сентябрь);
- осуществить приемку объектов ЖКХ с 1по 10 сентября 2018 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к постановлению Администрации района
от 24.04.2018 № 253

П Л А Н
мероприятий при подготовке организаций бюджетной сферы Чарышского района
к отопительному сезону 2018-2019 гг.

| Наименование объекта | Перечень материалов и оборудования | Кол-во |
|---|---|--|
| 2 | 3 | 4 |
| Администрация сельсовета, Маралихинский СДК | 1. Замена циркуляционного насоса (шт.) 2. Модернизация теплотрассы (м.) 3. Замена котла (шт.) | 1 216 1 |
| Администрация сельсовета, Малобашцелак- ский СДК | 1. Замена котла (шт.) 2. Приобретение помпы (шт.) 3. Приобретение дымохода (шт.) 4. Приобретение кранов (шт.) 5. Проверка безопасности электрооборудования. 6. Обучение кочегаров (чел.) Водопровод: 1. Ремонт водопроводной башни, железо, сварка- 20 тыс. рублей. 2. Приобретение насоса ЭЦВ 6х10х80 -35 тыс. рублей 3. Ремонт сети водопровода ул. Центральная -30 тыс. рублей (м.) 4. Ремонт колонки по ул. Центральная с. Малый Башцелак-15 тыс. рублей. | 1 1 1 3 4 300 |
| Администрация сельсовета с. Березовка | 1. Косметический ремонт. 2. Утепление здания. | |
| с. Березовка СДК | 1. Замена котла (шт.) | 1 |
| Водопровод с. Березовка | 1. Техническое обслуживание водозаборных скважин и колодцев -11 тыс. рублей. 2. Устранение образовавшихся порывов сети- 15,2 тыс. рублей. 3. Сварочные работы на водонапорной башне-5,5 тыс. рублей. | |
| Водопровод с. Майорка | 1. Утепление водонапорной башни-7,2 тыс. руб- лей. 2. Техническое обслуживание оборудования-11 | |

| | | |
|--|--|---|
| | тыс. рублей. 3. Устранение образовавшихся порывов в сети- 15,2 тыс. рублей. | |
| с. Комендантка, библиотека | 1. Косметический ремонт. 2. Утепление здания. | |
| Администрация сельсовета с. Маяк | 1. Ремонт помещения котельной с побелкой. 2. Обмуровка и промывка котла. 3. Замена втулки в насосе. 4. Смазка электронасоса. 5. Замена кранов (шт.). 6. Ремонт крыши котельной. 7. Строительство угольного склада. | 2 |
| с. Чайное СДК | 1. Объединение клуба со школой. | |
| с. Красные Орлы СДК | 1. Объединение клуба со школой. | |
| Администрация сельсовета с. Алексеевка | 1. Косметический ремонт. 2. Замена дымоходной трубы. 3. Замена дверки топки котла. 4. Замена дверки дымохода. 5. Замена колосников. | |
| с. Алексеевка, СДК | 1. Косметический ремонт. 2. Замена электродвигателя поддува. 3. Замена помпы. 4. Замена колосников. | |
| с. Озерки, СДК | 1. Косметический ремонт. 2. Замена колосников в печи. 3. Замена дверки в печи. 4. Установка помпы. | |
| с. Долинское, СДК | 1. Замена дымоходной трубы. | |
| с. Усть- Тулатинка, СДК | 1. Замена расширительного бака. | |
| Администрация сельсовета с. Сентелек | 1. Продув дымоходов и дымовой трубы. 2. Косметический ремонт котельной. 3. Замена котла (шт.) | 1 |
| с. Покровка, СДК | 1. Замена печей отопления (шт.). | 2 |
| Чарышская СОШ | 1. Частичный ремонт, замена и ревизия системы отопления и котельного оборудования. 2. Косметический ремонт котельной. 3. Замена котла КВ-0,35 КБ (2010 г.в.) шт. | 1 |

| | | |
|------------------------|---|---------|
| Сентелекская СОШ | 1. Косметический ремонт котельной. 2. Замена котла (шт.) | 1 |
| Маральерожкин-ская СОШ | 1. Косметический ремонт котельной. 2. Замена котла КВР-03 (шт.) | 1 |
| Усть-Тулатинская ООШ | 1. Косметический ремонт котельной. 2. Замена котла КВР-03 (шт.) | 1 |
| Малобащелакская СОШ | 1. Ремонт водопроводной трассы (вскрытие трассы, замена пластиковой трубы (метров). 2. Ремонт или замена отопительного котла в котельной (шт.) | 60 1 |
| Маякская СОШ | 1. Косметический ремонт котельной. 2. Промывка котлов. 3. Замена колосников. 4. Ремонт угольного склада. | |
| Тулатинская СОШ | 1. Косметический ремонт. 2. Частичная замена системы отопления. | |
| Березовская СОШ | 1. Замена котлов (шт.) и котельного оборудования. 2. Косметический ремонт котельной. 3. Ремонт системы отопления. 4. Ремонт здания котельной. | 2 |
| Чайнинская ООШ | 1. Косметический ремонт котельной. | |
| Майорская ООШ | 1. Косметический ремонт котельной. 2. Замена дымовой трубы. | |
| Большебащелакская ООШ | 1. Косметический ремонт. 2. Ревизия системы отопления. | |
| Озерская СОШ | 1. Косметический ремонт котельной. 2. Ревизия системы отопления. | |
| Маралихинская СОШ | 1. Косметический ремонт котельной. 2. Частичный ремонт кровли здания котельной. | |
| Красноорловская ООШ» | 1. Косметический ремонт котельной. | |
| МБДОУ д/с «Березка» | 1. Ремонт отопительной системы (замена труб отопления в подвальном помещении, метров). 2. Замена насоса в котельной. 3. Косметический ремонт котельной. | 56 |
| МБДОУ д/с «Медвежонок» | 1. Косметический ремонт котельной. 2. Ревизия системы отопления. | |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| | 3. Ремонт системы отопления. | |
| МБДОУ д/с «Золотой ключик» | 1. Косметический ремонт. 2. Замена двигателя поддува. | |
| МБДОУ д/с «Буратино» | 1. Косметический ремонт. 2. Ревизия системы отопления. 3. Приобретение и замена водяной помпы. | |
| МБДОУ д/с «Чебурашка» | 1. Косметический ремонт котельной. | |
| МБДОУ д/с «Теремок» | 1. Косметический ремонт котельной. 2. Вывоз шлака. 3. Чистка зольника. 4. Частичный ремонт системы отопления. | |

ООО «Корпорация» «Чарышский МКК»

| Наименование | Мероприятия | Количество |
|-----------------------------------|--|------------|
| с. Чарышское, Красный Партизан | 1. Ревизия и текущий ремонт водогрейных секционных котлов. 2. Ревизия и текущий ремонт топочных устройств с ручной решеткой. 3. Ревизия и текущий ремонт топочных устройств с механизированной решеткой. 4. Ревизия и текущий ремонт оборудования золоулавливания и шлакоудаления. 5. Ревизия и текущий ремонт тягодутьевых устройств. 6. Ревизия и текущий ремонт центробежных насосов. 7. Ревизия и текущий ремонт тепловых сетей. 8. Ревизия и текущий ремонт запорной арматуры. 9. Текущий ремонт напольного покрытия котельных «Райпо», «Больница». 10. Текущий ремонт пристройки котельной «Райпо». 11. Установка смотровых люков (шт.). 12. Замена запорной арматуры в колодцах (шт.). 13. Промывка и опресовка котлов. 14. Промывка и опресовка системы теплоснабжения. | 30 30 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2018

с. Чарышское

№ 254

О присвоении адреса жилому дому, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 22:58:080306:16 по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 2а

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»,

постановляю:

1. Жилому дому, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 22:58:080306:16 по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 2а, присвоить адрес:
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.2а.

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.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.04.2018

с. Чарышское

№ 259

О комиссиях по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта
интересов

Рассмотрев протест прокурора Чарышского района от 23.04.2018 № 02/1-02-2018 на Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением Администрации района от 19.06.2012 № 563, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов"

п о с т а н о в л я ю:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить [Положение](#) о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1).
3. Утвердить [состав](#) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).
4. Признать утратившими силу постановления Администрации района:
 - от 19.06.2012 N 563 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
 - от 26.06.2013 № 724 «О внесении дополнений и изменений в постановление Администрации района от 19.06.2012 № 563 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
 - от 10.05.2017 № 248 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 19.06.2012 № 563 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».
5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.В. Ездин

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссии, комиссия), образуемой в Администрации района, ее органах, обладающих правом юридического лица в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Алтайского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссий является содействие Администрацией района, ее органам:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими (далее - служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении Администрацией района мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - должности) в Администрации района,

5. Комиссия образуется постановлением Администрации района. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой района из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации района, ее органах, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы Администрации района (председатель комиссии), заместители, начальник контрольно - аналитического отдела Управления делами Администрации района, (секретарь комиссии), заведующий юридическим отделом Администрации района, другие представители Администрации района, ее органов,

определяемые руководителем;

7. Глава района может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественной организации ветеранов, созданной в Администрации района;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации района.

8. Лица, указанные в [пункте 7](#) настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с общественным советом, образованным при Администрации района, с общественной организацией ветеранов, созданной в Администрации района, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Администрации района, на основании запроса главы района. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

10. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

11. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

12. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации района, недопустимо.

14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

15. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем муниципального органа в соответствии с

пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных **подпунктом "а" пункта 1** названного Положения;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение кадровой службы Администрации района, ее органов:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации района, ее органах должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального **закона** от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя муниципального органа или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации района, ее органах мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем Администрации района, ее органов материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](#) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию района, ее органов уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации района, ее органах, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации района, ее органах, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

16. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

17.1. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 15](#) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации района, ее органов, в подразделение кадровой службы Администрации района, ее органов. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы Администрации района, ее органов осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

17.2. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 15](#) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17.3. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 15](#) настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы Администрации района, ее

органов, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации района, ее органах, требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

17.4. Уведомление, указанное в [абзаце пятом подпункта "б" пункта 15](#) настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы Администрации района, ее органов, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 15](#) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце пятом подпункта "б"](#) и [подпункте "д" пункта 15](#) настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения Администрации района, ее органов имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17.6. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 17.1, 17.3 и 17.4](#) настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором и пятом подпункта "б"](#) и [подпункте "д" пункта 15](#) настоящего Положения;

б) информацию, полученную от органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в [абзацах втором и пятом подпункта "б"](#) и [подпункте "д" пункта 15](#) настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 24, 25.3, 26.1](#) настоящего Положения или иного решения.

18. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации района, ее органов, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 18.1 и 18.2](#) настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в подразделение Администрации района, ее органов, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 12](#) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [абзацах третьем и четвертом подпункта "б" пункта 15](#) настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18.2. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 15](#) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации района, ее органах. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом "б" пункта 15](#) настоящего Положения.

19.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 15](#) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации района, ее органах (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

21. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 15](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом "а" пункта 1](#) Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом "а" пункта 1](#) Положения, названного в [подпункте "а" настоящего пункта](#), являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Администрации района, ее органов применить к

муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Администрации района, ее органов указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Администрации района, ее органов применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием

расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Администрации района, ее органов применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

25.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Администрации района, ее органов применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта "б" пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю Администрации района, ее органов принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Администрации района, ее органов применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "г" и "д" пункта 15 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 - 25, 25.1 - 25.3 и 26.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

26.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации района, ее органах, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-

правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю Администрации района, ее органов проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 15](#) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

28. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации района, решений или поручений руководителя Администрации района, ее органов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя Администрации района, ее органов.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 15](#) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 15](#) настоящего Положения, для руководителя Администрации района, ее органов носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 15](#) настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

32. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный

служащий.

33. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Администрации района, ее органов, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

34. Руководитель Администрации района, ее органов обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Администрации района, ее органов а в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Администрации района, ее органов оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю Администрации района, ее органов для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

36. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

37. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации района, ее органов, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации района, ее органах, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 15 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

38. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы Администрации района, ее органов.

39.К вопросам, неурегулированным настоящим Положением, применяются нормы федерального законодательства.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению
Администрации района
от 27.04.2018 № 259

С О С Т А В

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии: Хохлов С.И., первый зам. главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию.

Зам. председателя комиссии: Лопиков С.А., управляющий делами Администрации района.

Секретарь комиссии: Неваева Т.П., начальник КАО Администрации района.

Члены комиссии:

-Назарова О.А., зав. юридическим отделом Администрации района;

-Чертов А.И., депутат Чарышского РСНД (по согласованию);

-Савельева Г.М., председатель РСВ (по согласованию).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.04.2018

с. Чарышское

№ 100-р

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»:

1. Закончить отопительный период 2017-2018 гг. при увеличении среднесуточной температуры наружного воздуха более +8С в течение 5 суток.

2. Считать необходимым руководителям комитета по образованию Администрации района (Хохлов С.И.), комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района (Сотникова З.Б.), директору ООО «Корпорация» «Чарышский МКК» (Фоменко Б.В., по согласованию), главам администраций сельсоветов (по согласованию) издать соответствующие приказы, распоряжения.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

4. Контроль выполнения настоящего распоряжения 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. Ермак

**Сборник муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края
№ 125, апрель 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 08.05.2018