

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района
Алтайского края

№ 121

декабрь 2017 года

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

с. Чарышское

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края

№ 121

декабрь 2017 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 ПЕРВЫЙ | 7 |
| Решения | 7 |
| 22.12.2017 № 32-н Об утверждении Соглашения заключаемого между Администрацией Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Алексеевский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года | 7 |
| 22.12.2017 № 33-н Об утверждении Соглашения заключаемого между Администрацией Берёзовского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Берёзовский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года | 8 |
| 22.12.2017 № 34-н Об утверждении Соглашения Утвердить проект Соглашения, заключаемого между Администрацией Краснопартизанского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года | 9 |
| 22.12.2017 № 35-н Об утверждении Соглашения заключаемого между Администрацией Маралихинского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Маралихинский сельсо- | 10 |

| | |
|---|-----|
| вет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года | |
| 22.12.2017 № 36-н Об утверждении Соглашения заключаемого между Администрацией Малобащелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Малобащелакский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года | 11 |
| 22.12.2017 № 37-н Об утверждении Соглашения заключаемого между Администрацией Маякского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Маякский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года | 12 |
| 22.12.2017 № 38-н Об утверждении Соглашения заключаемого между Администрацией Тулатинского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Тулатинский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года | 13 |
| 22.12.2017 № 39-н Об утверждении Соглашения Утвердить проект Соглашения, заключаемого между Администрацией Сентелекского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Сентелекский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года | 14 |
| 22.12.2017 № 41 О плане работы Чарышского районного Совета народных депутатов Алтайского края на 2018 год | 15 |
| РАЗДЕЛ ВТОРОЙ | 24 |
| Постановления | 24 |
| 01.12.2017 № 709 О проведении аттестации муниципальных служащих Администрации района и ее органов | 224 |
| 04.12.2017 № 710 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» | 29 |
| 04.12.2017 № 711 О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чарышского района | 49 |
| 04.12.2017 № 712 О функционировании Чарышского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Алтайского края | 65 |
| 05.12.2017 № 713 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной | 77 |

| | |
|--|-----|
| услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» | |
| 06.12.2017 № 722 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 19.09.2016 № 613 муниципальную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта на территории МО Чарышский район Алтайского края на 2017-2020 годы» | 99 |
| 06.12.2017 № 723 Об установлении нормативных затрат по осуществлению ухода и присмотра за детьми и размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Чарышского района Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования | 101 |
| 06.12.2017 № 724 О подготовке программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования Маякский сельсовет Чарышского района Алтайского края, программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования Алексеевский сельсовет Чарышского района Алтайского края, программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края | 103 |
| 11.12.2017 № 728 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» | 104 |
| 11.12.2017 № 729 Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территории, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции | 121 |
| 25.12.2017 № 743 О составе районной комиссии по безопасности дорожного движения | 123 |
| 25.12.2017 № 747 О порядке осуществления Администрацией Чарышского района Алтайского края, ее структурными подразделениями и органами Администрации Чарышского района Алтайского края и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета района | 124 |
| 25.12.2017 № 748 Об утверждении Программы проведения Месячника молодого избирателя в феврале 2018 года | 131 |
| 27.12.2017 № 760 О повышении должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования Чарышский район Алтайского края и служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Чарышского района Алтайского края | 142 |
| 29.12.2017 № 767 Об исполнении полномочий администратора доходов бюджета района | 143 |
| 29.12.2017 № 769 О повышении должностных окладов муниципальных служащих Администрации Чарышского района Алтайского края и органов Администрации Чарышского района Алтайского края | 146 |

| | |
|---|-----|
| 29.12.2017 № 770 О принятии на учет Таныгину Н.С., желающую приобрести земельный участок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» | 147 |
| Распоряжения | 148 |
| 14.12.2017 № 249-р | 148 |
| 25.12.2017 № 262-р | 149 |
| 28.12.2017 № 268-р | 155 |

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

22.12.2017

с.Чарышское

№ 32-н

Об утверждении Соглашения заключаемого между Администрацией Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Алексеевский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, Чарышский районный Совет народных депутатов

решил:

1. Утвердить Соглашение, заключаемого между Администрацией Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Алексеевский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года.

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

3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по бюджету, плану и местному самоуправлению.

Глава Чарышского района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

22.12.2017

с.Чарышское

№ 33-н

Об утверждении Соглашения заключаемого между Администрацией Берёзовского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Берёзовский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, Чарышский районный Совет народных депутатов

решил:

1. Утвердить Соглашение, заключаемого между Администрацией Берёзовского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Берёзовский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года.
2. Опубликовать решение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по бюджету, плану и местному самоуправлению.

Глава Чарышского района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

22.12.2017

с.Чарышское

№ 34-н

Об утверждении Соглашения Утвердить проект Соглашения, заключаемого между Администрацией Краснопартизанского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, Чарышский районный Совет народных депутатов

решил:

1. Утвердить проект Соглашения, заключаемого между Администрацией Краснопартизанского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года.

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

3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по бюджету, плану и местному самоуправлению.

Глава Чарышского района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

22.12.2017

с.Чарышское

№ 35-н

Об утверждении Соглашения заключаемого между Администрацией Маралихинского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, Чарышский районный Совет народных депутатов

решил:

1. Утвердить Соглашение, заключаемое между Администрацией Маралихинского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года.

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

3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по бюджету, плану и местному самоуправлению.

Глава Чарышского района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

22.12.2017

с.Чарышское

№ 36-н

Об утверждении Соглашения заключаемого между Администрацией Малобашцелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Малобашцелакский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, Чарышский районный Совет народных депутатов

решил:

1. Утвердить Соглашение, заключаемое между Администрацией Малобашцелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Малобашцелакский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года.

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

3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по бюджету, плану и местному самоуправлению.

Глава Чарышского района

А.В. Езлин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

22.12.2017

с.Чарышское

№ 37-н

Об утверждении Соглашения заключаемого между Администрацией Маякского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Маякский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, Чарышский районный Совет народных депутатов

решил:

1. Утвердить Соглашение, заключаемое между Администрацией Маякского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Маякский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года.

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

3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по бюджету, плану и местному самоуправлению.

Глава Чарышского района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

22.12.2017

с.Чарышское

№ 38-н

Об утверждении Соглашения заключаемого между Администрацией Тулатинского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Тулатинский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, Чарышский районный Совет народных депутатов

решил:

1. Утвердить Соглашение, заключаемое между Администрацией Тулатинского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года.

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

3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по бюджету, плану и местному самоуправлению.

Глава Чарышского района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

22.12.2017

с.Чарышское

№ 39-н

Об утверждении Соглашения Утвердить проект Соглашения, заключаемого между Администрацией Сентелекского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Сентелекский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, Чарышский районный Совет народных депутатов

решил:

1. Утвердить проект Соглашения, заключаемого между Администрацией Сентелекского сельсовета Чарышского района Алтайского края и Администрацией Чарышского района Алтайского края, по передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края на 2018-2022 года.

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

3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по бюджету, плану и местному самоуправлению.

Глава Чарышского района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАРЫШСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

22.12.2017

с. Чарышское

№ 41

О плане работы Чарышского
районного Совета народных депутатов
Алтайского края на 2018 год

В соответствии со ст.3 Регламента Чарышского районного Совета народных депутатов Алтайского края Чарышский районный Совет народных депутатов

р е ш и л:

1. Утвердить план работы Чарышского районного Совета народных депутатов Алтайского края на 2018 год (прилагается).

2. Направить план работы Чарышского районного Совета народных депутатов Алтайского края главе района, руководителям органов Администрации района, главам сельсоветов и администраций сельсоветов.

3. Опубликовать решение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края, разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателей постоянных депутатских комиссий районного Совета народных депутатов.

5. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2018.

Председатель районного
Совета народных депутатов

В.Ф. Наумов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению Чарышского районного
Совета народных депутатов
от 22.12.2017 № 41

ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ

для рассмотрения на сессиях районного Совета народных депутатов
в 2018 году

| № п/п | Вопросы повестки | Ответственные за подготовку |
|----------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | ф е в р а л ь | |
| 1 | Отчет главы района о результатах своей деятельности, деятельности Администрации района и иных подведомственных ему органов местного самоуправления за 2017 год | глава района, управление делами |
| 2 | Отчет начальника ОП по Чарышскому району МО МВД России «Усть-Калманский» об итогах оперативно-служебной деятельности ОП по Чарышскому району за 2017 год | начальник ОП по Чарышскому МО МВД России «Усть-Калманский» |
| 3 | Информация о ходе реализации муниципальной целевой программы «Развитие сельского хозяйства в районе. Реализация на территории района ведомственных целевых программ «Поддержка начинающих фермеров в Алтайском крае на 2016-2018 годы» и «Развитие в Алтайском крае семейных животноводческих ферм на базе крестьянских хозяйств (ферм) на 2016-2018 годы») | Управление сельского хозяйства Администрации района, председатель постоянной аграрно-промышленной комиссии |
| 4 | О ходе реализации полномочий по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи, общественно-го питания, торговли и бытового обслуживания | Первый зам. главы Администрации района, постоянная депутатская социальная комиссия |
| 5 | Отчет депутата о работе на округе | сектор по взаимодействию с ПО МСУ управления делами |
| 6 | О Программах комплексного развития систем коммунальной и транспортной инфраструктуры поселений Чарышского района | комитет по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района |

| м а й | | |
|--------------|---|---|
| 1 . | Об исполнении районного бюджета за 2017 год | комитет по финансам, кредитной и налоговой политике Администрации района, постоянная депутатская комиссия по вопросам бюджета, плана, МСУ |
| 2 | О внесении изменений и дополнений в Устав | юридический отдел |
| 3 . | Об итогах реализации программы социально-экономического развития муниципального образования Чарышский район Алтайского края на 2013-2017 годы за 2017 год | комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района |
| 4 . | Об итогах реализации Соглашения между Администрацией Алтайского края и Администрацией Чарышского района о взаимодействии в области планирования социально-экономического развития за 2017 год | комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района |
| 5 . | Информация о ходе исполнения МЦП «Развитие туризма в Чарышском районе Алтайского края» на 2015-2020 годы | Комитет по экономике и управлению имуществом |
| 6. | Информация об итогах работы объектов ЖКХ района в отопительный период 2017-2018 гг. и задачах отрасли на летний период | комитет по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района |
| 7 . | Отчет депутата о работе на округе | сектор по взаимодей. с ПО МСУ управления делами |
| июнь | | |
| 1. | Информация о ходе реализации полномочий по созданию условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального района | первый заместитель главы Администрации района, гл.врач КГБУЗ «Чарышская ЦРБ», постоянная депутатская комиссия по социальным вопросам |
| 2. | Информация о ходе реализации полномочий по обеспечению условий для развития на территории муниципального района физической культуры, школьного спорта и массового спорта, об организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района | Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района, комитет Администрации района по образованию |

| | | |
|----|---|---|
| 3. | <u>Информация о ходе реализации районных программ:</u> «Демографическое развитие Чарышского района на 2008-2017 годы» в 2017-2018 гг. | первый заместитель главы Администрации района, постоянная депутатская комиссия по социальным вопросам |
| 4. | Отчет депутата о работе на округе | сектор по взаимодей. с ОМСУ управления делами |
| | сентябрь | |
| 1. | О развитии молодежной политики в районе и мероприятиях, посвященных Году добровольца (волонтера) в Российской Федерации | Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района |
| 2. | Отчет начальника ОП по Чарышскому району МО МВД России «Усть-Калманский» об итогах оперативно-служебной деятельности ОП по Чарышскому району за 1 полугодие 2018 года | начальник ОП по Чарышскому МО МВД России «Усть-Калманский» |
| 3. | Информация об итогах подготовки организаций ЖКХ и социальной сферы района к осенне-зимнему периоду 2018-2019 гг. | комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, постоянная комиссия по социальным вопросам |
| 4. | Информация о ходе реализации муниципальной целевой программы «Развитие туризма в Чарышском районе Алтайского края» на 2015-2020 годы | комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района |
| | Отчет постоянной депутатской аграрно-промышленной комиссии о проделанной работе | председатель постоянной депутатской аграрно-промышленной комиссии |
| | Ноябрь | |
| 1. | Об исполнении органами местного самоуправления Чарышского района Алтайского края ФЗ №44 от 02.04.2014 г. «Об участии граждан в охране общественного порядка» и Закона Алтайского края №69 ЗС от 04.09.2014 г. «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Алтайского края» | первый заместитель главы Администрации района, начальник ОП по Чарышскому МО МВД России «Усть-Калманский», постоянная депутатская комиссия по социальным вопросам |
| 2. | Информация о ходе реализации полномочий по участию в организации деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории муниципального района | Управление сельского хозяйства Администрации района, председатель постоянной аграрно-промышленной комиссии |
| 3. | <u>Информация о ходе реализации районных программ:</u> «Поддержка и развитие малого и среднего предпри- | комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района |

| | | |
|---|--|---|
| | нимательства в Чарышском районе» на 2015-2020 годы | |
| 4 | «Улучшение инвестиционного климата в Чарышском районе Алтайского края на 2017-2020 годы» | комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района |
| 4 | Отчет депутата о работе на округе | сектор по взаимодействию с ОмСУ управления делами |
| | декабрь | |
| 1 | О прогнозе социально - экономического развития МО Чарышский район Алтайского края на 2019 год | комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района |
| 2 | О бюджете района на 2019 год | комитет по финансам, кредитной и налоговой политике Администрации района, постоянная депутатская комиссия по вопросам бюджета, плана, МСУ |
| 3 | О плане работы РСНД на 2019 год | Председатель РСНД |
| 4 | <u>Информация о ходе реализации районных программ:</u> «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в Чарышском районе" на 2016-2020 годы в 2018 году | комитет по культуре, спорту и делам молодежи, постоянная депутатская комиссия по социальным вопросам |
| 5 | «Устойчивое развитие поселений Чарышского района» на 2014-2020- годы» в 2018 году | комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению Чарышского районного
Совета народных депутатов
от 22.12.2017 № 41

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ,
выносимых на публичные слушания в 2018 году**

| № п/п | Вопросы повестки | Срок проведения | Ответственные за подготовку |
|-------|--|-----------------|---|
| 1. | О проекте муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Чарышский район Алтайского края | февраль-март | Юридический отдел |
| 2. | О проекте отчета об исполнении районного бюджета в 2017 году | май | Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике |
| 3. | О проекте решения о районном бюджете на 2019 год | ноябрь-декабрь | Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Чарышского районного
Совета народных депутатов
от 22.12.2017 № 41

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВАЯ
И МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

| № п\п | Наименование Мероприятий | Сроки исполнения | Ответственные исполнители |
|-------|---|----------------------------------|---|
| 1. | Подготовка и проведение сессий РСНД согласно Регламенту, плану работы | не реже 1 раза в 3 месяца | Председатель РСНД, зав. сектором |
| 2. | Организация деятельности постоянных депутатских комиссий | постоянно | Председатель РСНД, зав. сектором |
| 3. | Экспертиза проектов правовых актов, актов, выносимых на рассмотрение сессии | весь период | юридический отдел Администрации Района |
| 4. | Освещение работы районного Совета народных депутатов в районной газете «Животновод Алтай», выпуск «Депутатской странички» | по отдельному плану, весь период | редакция газеты «Животновод Алтай», председатели постоянных |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | | комиссий, глава района |
| 5. | Проведение учебы с депутатами районного и сельских Советов народных депутатов, председателями ССНД (выездные заседания) | по отдельному плану, весь период | зав.сектором, глава района, руководители органов Администрации района, председатели постоянных комиссий |
| 6. | Организация работы депутатов на избирательных округах, заслушивание отчетов о работе депутатов на округах на сессиях районного Совета народных депутатов (по отдельному графику) | не реже одного раза в год (каждый депутат) | мандатная комиссия, зав.сектром |
| 7. | Участие в работе заседаний сельских Советов народных депутатов | постоянно | депутаты районного Совета, зав.сектором |
| 8. | Изучение, обобщение и применение положительного опыта работы представительных органов сельских поселений. О практике выполнения наказов избирателей. | постоянно | депутаты районного Совета народных депутатов, зав.сектором |
| 9. | «День депутата» выездной прием граждан на избирательных округах | по отдельному плану, весь период | депутаты районного Совета народных депутатов |
| 10. | Оформление стенда «В районном Совете народных депутатов» | весь период | зав.сектором |
| 11. | Обнародование и опубликование муниципальных нормативных правовых актов, принятых РСНД (в районной газете и Сборнике МПА) | постоянно | зав.сектором, редакционная коллегия |
| 12. | Обеспечение учета, регистрации и контроля исполнения решений РСНД | весь период | зав.сектором |
| 13. | Контроль за реализацией предложений, замечаний, высказанных на сессиях РСНД | весь период | председатель РСНД, мандатная комиссия. зав.сектором, руководители органов Администрации района |
| 14. | Постоянное взаимодействие с депутатами - ГД ФС РФ - АКЗС | не реже 1 раза в год не реже 2 раз в год | председатель РСНД |
| 15. | Рассмотрение законопроектов АКЗС и внесение по ним своих предложений. Подготовка проектов обращений в АКЗС, Администрацию Алтайского края и другие органы по рассматриваемым комиссиями вопросам | весь период | Председатель РСНД, Председатели постоянных комиссий зав.сектором |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к решению Чарышского районного
Совета народных депутатов
от 22.12.2017 № 41

П Л А Н

проведения учебы с депутатами районного и сельских Советов народных депутатов,
председателями представительных органов сельских поселений

| № п\п | Наименование тем, вопросов | Срок рассмотрения | Ответственные за подготовку |
|-------|--|-------------------|--|
| 1. | Обзор изменений и дополнений в ФЗ-131 за 2017 год | 1 кв. | юридический отдел |
| 2. | О порядке и сроках предоставления депутатами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супругов и несовершеннолетних детей | 1 кв. | юридический отдел |
| 2. | Организация работы депутата представительного органа муниципального образования на избирательном округе | 1 кв. | зав.сектором |
| 3. | Об этике депутата | 2 кв. | Председатель РСНД |
| 4. | Депутатский запрос: суть и порядок осуществления | 2 кв. | зав.сектором |
| 5. | Об ответственности районного Совета народных депутатов | 3 кв. | юридический отдел |
| 6. | Об организации отчета депутата перед избирателями | 3 кв. | зав.сектором |
| 7. | О порядке рассмотрения обращений граждан в представительном органе муниципального образования | 4 кв. | зав.сектором |
| 8. | О национальных проектах, социальных программах, действующих на территории района | 4 кв. | Комитет по экономике и управлению имуществом, комитет по культуре, спорту и делам молодежи управление сельского хозяйства |
| 9. | Бюджет МО: структура, порядок разработки. Межбюджетные отношения. Источники формирования доходов и расходы местных бюджетов | 4 кв. | комитет по финансам, кредитной и налоговой политике Администрации района |

ПЛАН
подготовки материалов «Депутатской страницы»
в газету «Животновод Алтай»

| месяц | Тема |
|----------|---|
| январь | Хроника работы сессий ССНД 2017 года (зав.сектором, главы сельсоветов). «РСНД 6 созыва – каков он?» |
| февраль | Встреча депутата с избирателями на округе (трибуна депутата). О национальных проектах, социальных программах, действующих на территории района. |
| май | Исполнение районного бюджета 2017 года. Благоустройство села - забота депутата ССНД. |
| июнь | Точка зрения депутата «О состоянии и перспективах развития мясного и молочного животноводства в Чарышском районе» |
| июль | Об участии депутатов в реализации программных мероприятий в рамках проведения Года добровольца (волонтёра РФ). |
| август | О работе постоянного депутатского объединения-фракции «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в представительном органе. |
| сентябрь | О взаимодействии депутатов райсовета и сельсовета по вопросу наполняемости местных бюджетов в части налоговых и неналоговых поступлений. |
| октябрь | О выполнении наказов избирателей (зарисовки о депутатах). Депутат - староста села. Взаимодействие, опыт совместного решения проблем. |
| ноябрь | Взгляд со стороны «Знаешь ли ты своего депутата АКЗС, РСНД, ССНД?». |
| декабрь | Жизнь молодёжного парламента в 2017-2018 учебном году. О роли депутата в привлечении и реализации проекта поддержки местных инициатив на территорию поселения. |

СОГЛАСОВАНО

Редактор районной газеты «Животновод Алтай»

_____ (И.С.Козлова)

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2017

с. Чарышское

№ 709

О проведении аттестации муниципальных служащих Администрации района и ее органов

На основании ст. 5 Закона Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае», Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края, в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы,

п о с т а н о в л я ю:

1. Провести аттестацию муниципальных служащих Администрации района и ее органов (с согласия представителя нанимателя (работодателя), подлежащих аттестации по состоянию на январь 2018 года, в соответствии с графиком проведения аттестации (приложение 1).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии и примерный перечень тем при проведении аттестации применительно к знаниям основ законодательства Российской Федерации, Алтайского края, нормативных правовых актов Чарышского района (приложение 2 и приложение 3)

2. Руководителям органов Администрации района в срок до 10 января 2018 года представить секретарю аттестационной комиссии отзывы на муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и копии аттестационных листов с данными предыдущей аттестации.

3. Постановления Администрации района от _____ считать утратившими силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лопаква С.А.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации района
от 01.12. 2017 № 709

Г Р А Ф И К
проведения аттестации муниципальных служащих Администрации района
и ее органов, подлежащих аттестации в 2017 году

| № | Наименование органа Администрации района | Ф.И.О. | Должность | Время проведения аттестации |
|----|---|---|---|-----------------------------|
| 1. | Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике | Ворогушин Д.В. Мащенко Л.Л. Тарских Г.Д. Лобанова С.Г. | Начальник отдела автоматизации финансов Ведущий специалист (специалист по бюджету) Начальник бюджетного отдела Ведущий специалист (специалист по бюджету и отчетности) | 23.01.2018 с 11-00 час. |
| 2. | Управление сельского хозяйства | Плотникова О.П. | Главный специалист (главный бухгалтер) | 23.01.2018 с 11-40 час |
| 3. | Комитет по экономике и управлению имуществом | Трусова Г.И. Лушова А.А. Дьячкова Л.Г. | Главный специалист (главный экономист) Главный специалист по муниципальным услугам, потребительскому рынку, предпринимательству и туризму. Зав. отделом по имуществу и земельным вопросам | 23.01.2018 с 11-50 час |
| 4. | Комитет по культуре, спорту и делам молодежи | Шипилова Т.Г. Хлыновских С.Б. | Главный специалист. Главный специалист | 23.01.2018 с 14-00 час |
| 5. | Комитет Администрации района по образованию | Румянских Н.Ю. Гурина О.М. Трашкова С.Н. | Начальник отдела. Главный специалист по опеке и попечительству Главный специалист, ответственный секретарь КДНиЗП | 23.01.2018 с 14-30 час |
| 6. | Комитет по ЖКХ, строительству, энерге- | Алейникова Л.Н. | Ведущий специалист отдела архитектуры и | 23.01.2018 с 15-00 час |

| | | | | |
|-----|----------------------------------|---------------------------------|---|---------------------------|
| | тике и дорожному хозяйству | | градостроительства | |
| 7. | Бухгалтерия Администрации района | Кокорина Р.Н. Савельева Н.Б. | Начальник отдела (главный бухгалтер) Специалист 1 категории (бухгалтер-кассир) | 23.01.2018 с 15-10 час |
| 8. | Отдел ГО ЧС и МР | Ремизов П.А. | Зав. отделом ГО ЧС и мобилизационной работе | 23.01.2018 с 15-40 час |
| 9. | Архивный отдел | Хабарова Н.А. | Зав. архивным отделом | 23.01.2018 с 16-00 час |
| 10. | Юридический отдел | Назарова О.А. | Зав. юридическим отделом | 23.01.2018 с 16-10 час |

Место проведения аттестации – кабинет главы района

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению
Администрации района
от 01.12. 2017 № 709

СОСТАВ

аттестационной комиссии для проведения аттестации
муниципальных служащих Администрации района и ее органов

- 1.Ездин А.В. – председатель комиссии, глава района;
- 2.Хохлов С.И. – заместитель председателя комиссии, первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию;
- 3.Неваева Т.П. – секретарь комиссии, начальник контрольно-аналитического отдела управления делами Администрации района;
- 4.Лобанов С.Ю. – председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района;
- 5.Наумов В.Ф. – председатель Чарышского РСНД (по согласованию)
- 6.Савельева Г.М. – председатель районного Совета ветеранов (по согласованию)
- 7.Лопаков С.А. – управляющий делами Администрации района;
- 8.Назарова О.А. – зав. юридическим отделом Администрации района;
- 9.Петров С.П., председатель Общественного Совета Администрации района.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

тем при проведении аттестации муниципальных служащих применительно к знаниям конституции РФ, федеральных законов, Устава (основного закона) Алтайского края, законов Алтайского края, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, Чарышского РСНД, Администрации района.

Конституция Российской Федерации

1. Понятие и сущность Конституции РФ
2. Структура и содержание Конституции РФ
3. Основы конституционного строя РФ
4. Государственная власть в РФ
5. Федеральное устройство РФ
6. Конституционные права и свободы граждан РФ
7. Основные (конституционные) обязанности граждан РФ
8. Государственное устройство РФ
9. Субъекты РФ, понятие, виды, конституционно-правовой статус
10. Президент РФ: конституционно-правовой статус, полномочия
11. Федеральное Собрание РФ: состав, порядок формирования
12. Государственная Дума Федерального Собрания РФ: конституционно-правовой статус, полномочия.
13. Совет Федерации Федерального Собрания РФ: конституционно-правовой статус, полномочия.
14. Правительство РФ: порядок формирования, состав, структура
15. Судебная власть РФ: понятие, структура
16. Местное самоуправление в РФ

ФЗ 131 «Об общих принципах организации МСУ в РФ»

Устав (Основной Закон) Алтайского края

1. Органы государственной власти Алтайского края.
2. Губернатора Алтайского края. Основы правового статуса, порядок избрания.
3. Администрация края – орган исполнительной власти края.
4. Алтайского краевого Законодательного Собрания – орган законодательной власти края.
5. Иные государственные органы Алтайского края: счетная палата Алтайского края, Избирательная комиссия Алтайского края, основы правового статуса, полномочия.
6. Символы Алтайского края как субъекта Российской Федерации.

Устав МО Чарышский район

1. Органы МСУ.
2. Глава района, основы правового статуса, порядок избрания.

3. Администрация района – орган исполнительной власти района.
4. Чарышский районный Совет народных депутатов – орган представительной власти района.

Муниципальная служба, местное самоуправление.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципальной службы
2. Понятие муниципальной службы
3. Понятие муниципальной должности
4. Реестр муниципальных должностей муниципальной службы
5. Квалификационные требования по замещению муниципальных должностей муниципальной службы в Администрации района
6. Муниципальный служащий Администрации района: понятие, основы правового статуса
7. Права муниципального служащего
8. Обязанности муниципального служащего
9. Ограничения, связанные с нахождением на муниципальной службе
10. Гарантии для муниципального служащего
11. Прохождение муниципальной службы
12. Основания прекращения муниципальной службы
13. Аттестация муниципального служащего - понятие, основные задачи
14. Муниципальное образование: понятие, основные признаки
15. Полномочия органов местного самоуправления, соглашение о передаче, перераспределении полномочий.

Экономика

1. Прожиточный минимум
2. Государственная собственность
3. Муниципальная собственность
4. Частная собственность

Финансы

1. Финансовые ресурсы района
2. Бюджетная система района
3. Доходы и расходы бюджета Чарышского района
4. Местные бюджеты: понятие, источники формирования
5. Налоги: федеральные, субъектов РФ, местные

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2017

с. Чарышское

№ 710

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

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

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (Н. А. Печёнкину).

4. Постановление Администрации района от 16.05.2017 № 260 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов» признать утратившим силу.

Глава района

А.В. Ездин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

- упорядочивание административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдением ими требований административных регламентов.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица – застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Чарышского района Алтайского края (далее – администрация района). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно- коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача застройщику разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче застройщику разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и ввод объекта в эксплуатацию.
- внесение изменений в разрешение на строительство; отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства или ввод его в эксплуатацию.

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию района соответствующее заявление.

2.6.1. В целях выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства

- заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства) по форме, согласно приложению 1 к Регламенту.

К заявлению прилагаются документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ;

4) заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#) части 4.1. ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, случаев реконструкции многоквартирного дома;

6) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

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

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предос-

тавлении государственных или муниципальных услуг, и которые орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

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

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса РФ);

Указанный перечень документов заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Правоустанавливающие документы направляются заявителем в Администрацию района самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. В целях выдачи разрешения на строительство и реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства по форме, согласно приложению 1 к Регламенту.

К заявлению прилагаются документы, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

2) градостроительный план земельного участка.

3) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Указанный перечень документов заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы направляются заявителем в Администрацию района самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. В целях выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства застройщик направляет следующие документы:

- Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

К заявлению прилагаются документы, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

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

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

3) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

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

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

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при

проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

Указанный перечень документов заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.6.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства застройщик направляет следующие документы

- уведомление по форме согласно приложению 3 к Регламенту (далее - уведомление).

1) Уведомление о переходе прав на земельные участки, о праве пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

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

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

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

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами, в случае, если строительство, ре-

конструкция объекта капитального строительства осуществляется на земельном участке, предоставленном новому пользователю недр, переоформившему лицензию на пользование недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство;

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае приобретения физическим или юридическим лицом права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю было выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства), в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.

2.6.5. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте и заключение органа Государственного строительного надзора должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.6. Состав и содержание проектной документации предоставляемой для получения разрешения на строительство должно соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 16 февраля 2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

2.6.7. Все документы для получения разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на строительство предоставляются в одном экземпляре в подлинниках с копиями или нотариально заверенных копиях.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставленные документы написаны неразборчиво, с помарками и подчистками;

2) заявление не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Администрация района отказывает в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае:

1) отсутствия хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства,

3) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка,

4) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта несоответствии представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории,

5) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

6) поступление от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает самостоятельно, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.8.2. Администрация района отказывает в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае:

1) отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента;

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

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

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

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного само-

управления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает самостоятельно, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.3. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, также является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных пунктом 3.4.7. настоящего Регламента.

2.8.4 Основанием для отказа внесения изменений в разрешение на строительство является:

– отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

– недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день поступления запроса.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Непосредственно в здании Администрации района.

2.12.1. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.12.2. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

2.12.4. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги является:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставления услуг требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;
- количество обоснованных жалоб;
- оказание муниципальных услуг бесплатно в Администрации района;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию района.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальных услуг:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальных услуг в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации района.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в Администрацию района с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

2.14.2. Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

2.14.3. Заявитель вправе самостоятельно оформить заявление через Портал «Личный кабинет».

При обращении заявителя через Портал заявление регистрируется автоматически. Далее в информационной системе формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в «Личный кабинет» заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- при личном обращении;
- по телефону 8 (385 74) 22 6 32;
- на официальном Интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края;
- по письменным запросам в Администрацию района.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес администрации города: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 30.

Телефон/факс приемной Администрации района: 8 (385-74) 22-4-91.

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района: Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 30, кабинет № 18.

Телефон отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района: 8 (385-74) 22-6-32.

Адрес официального Интернет - сайта муниципального образования Чарышский район Алтайского края: <http://www.charysh.ru/>

Адрес электронной почты администрации города (E-mail): admcharysh@yandex.ru.

График работы отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района:

- понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

3.2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном Интернет - сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций специалистами отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.

3.3. Лица, обратившиеся в Администрацию района лично или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

3.4. Административные процедуры:

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка зарегистрированных документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента;
- подготовка проекта разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения;
- выдача разрешения заявителю.

3.4.2. Основанием для начала предоставления (оказания) муниципальной услуги является обращение заявителя или уполномоченного им лица в Администрацию района с заявлением на имя Главы района и представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления и в течение 2 дней с момента подачи заявления передается для исполнения в отдел комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.

3.4.3. В целях выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства ответственный исполнитель в течение 3-х рабочих дней с даты поступления к нему заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов проверяет их соответствие требованиям, установленным в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента. В случае несоответствия материалов требованиям, установленным в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление уведомления заявителю.

3.4.4. В целях выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный исполнитель в течении 3-х рабочих дней с даты поступления к нему заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента, осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.4.5. Подготовка проекта разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

После проведения проверки поданных документов ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней подготавливает проект разрешения, либо отказ в выдаче разрешения. Разрешение подготавливается в 2-х экземплярах.

3.4.6. Выдача разрешения заявителю.

Один экземпляр разрешения вручается заявителю (уполномоченному представителю) под роспись либо направляется ему почтовым отправлением в течение 3-х календарных дней со дня принятия решения. Одновременно с выдачей разрешения на строительство застройщику (уполномоченному представителю) возвращаются подлинники документов (в случае приложения их к заявлению), представленные ими для получения разрешения на строительство.

Один экземпляр разрешения остается в отделе архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.

В случае отказа в выдаче разрешения ответственный исполнитель в пределах 7 - дневного срока с даты регистрации документов обеспечивает подготовку письма заявителю с обоснованием причин отказа, его подписание и вручение заявителю (его представителю по доверенности) под роспись либо направление ему почтовым отправлением.

3.4.7. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию района сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

3.4.9. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.4.10. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен Администрацией района по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

3.4.11. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется заведующим отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной форме в Администрацию района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Чарышский район Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим её лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию района и должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района.

5.6. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.7. В случае если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а

также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Регламенту

Кому: _____
(руководителю органа местного самоуправления)

От кого: _____

(наименование и адрес, реквизиты юридического лица, ИП)

Ф.И.О. физического лица, осуществившего

строительство или реконструкцию

(документ, удостоверяющий личность, серия,
номер, кем и когда выдан)

адрес, телефон, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

заявление

Прошу выдать (продлить) разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть) индивидуального жилого дома на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Земельный участок, предполагаемый для строительства (реконструкции)

площадью _____ кв. м принадлежит заявителю на праве

(собственности, аренды, бессрочного пользования)

Краткие проектные характеристики планируемого к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства:

1. Площадь застройки индивидуального жилого дома _____ кв. м;
2. Этажность _____ этаж(ей).

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть) в:

органе местного самоуправления Многофункциональном центре

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) Ф.И.О.

Приложение 2
к Регламенту

Кому: _____
(руководителю органа местного самоуправления)

От кого: _____
(наименование и адрес, реквизиты юридического лица, ИП)

Ф.И.О. физического лица, осуществившего

строительство или реконструкцию

(документ, удостоверяющий личность, серия,
номер, кем и когда выдан)

адрес, телефон, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

на земельном участке по адресу: _____

(город/поселок; улица, номер дома)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающих документов)

на жилой дом, на земельный участок)

на _____ листах.

2. Выписка из технического паспорта индивидуального жилого дома на _____ листах.
Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства:

| Наименование показателя | Единица измерения | По разрешению на строительство | Фактически |
|---|-------------------|--------------------------------|------------|
| I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем - всего: | куб. м | | |
| в том числе надземной части | куб. м | | |
| Общая площадь | кв. м | | |
| Площадь встроено-пристроенных помещений | кв. м | | |
| Количество зданий | штук | | |
| II. Объекты жилищного строительства | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд, террас) | кв. м | | |
| Количество этажей | штук | | |
| Количество секций | секций | | |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд, террас) | кв. м | | |
| Материал фундамента | - | | |
| Материал стен | - | | |
| Материал перекрытий | - | | |
| Материал кровли | - | | |
| III. Стоимость строительства | | | |
| Стоимость строительства объекта, всего: | тыс. рублей | | |
| в том числе строительно-монтажные работы | тыс. рублей | | |

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

_____ (наименование уполномоченного органа)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в:

органе местного самоуправления

Многофункциональном центре

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

Ф.И.О.

Кому: _____
(руководителю органа местного самоуправления)

От кого: _____
(наименование и адрес, реквизиты юридического лица, ИП)

Ф.И.О. физического лица, осуществившего

строительство или реконструкцию

(документ, удостоверяющий личность, серия,
номер, кем и когда выдан)

адрес, телефон, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от " __ " _____ г.
№ _____ по объекту _____

В СВЯЗИ С _____

(указать причину и реквизиты документов, указанных в пунктах 1, 2, 3 части 21.10 статьи

51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#))

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____.

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) Ф.И.О.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2017

с. Чарышское

№ 711

О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чарышского района

Для более эффективной работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечению пожарной безопасности на территории Алтайского края и в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 14.01.2003 № 11 «О Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» и от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чарышского района (Приложение 1).

2. Утвердить прилагаемые функциональные обязанности членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чарышского района (Приложение 2).

3. Утвердить прилагаемое Положение о рабочих группах и оперативном штабе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чарышского района (Приложение 3).

4. Утвердить прилагаемый состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чарышского района (Приложение 4).

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

6. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:

- постановление Администрации района от 29.09.2009 № 591;

- постановление Администрации района от 03.02.2017 № 65.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.В. Ездин

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций
и обеспечению пожарной безопасности Чарышского района

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - Комиссия) является постоянно действующим, координационным органом Чарышского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Алтайского края (далее – РЗ) и создаётся для обеспечения согласованности действий Администрации района, администраций сельских поселений, предприятий, организаций и учреждений, независимо от организационно-правовой формы, ведущих свою деятельность на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края (далее – район), в целях реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС), уменьшения ущерба от них, обеспечения пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, обеспечения безопасности жизнедеятельности населения района.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Алтайского края, законами Алтайского края, указами и распоряжениями Губернатора Алтайского края, решениями Чарышского районного Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями Администрации Чарышского района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством главы района.

1.4. Мероприятия по предупреждению и ликвидации ЧС финансируются из районного бюджета муниципального образования, а при недостаточности указанных средств, в установленном порядке, Администрация района ходатайствует перед Правительством Алтайского края о привлечении средств из резервного фонда краевого бюджета.

1.5 Порядок материального и технического обеспечения мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС определяется Администрацией района.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии в соответствии с ее полномочиями являются:

2.1. Разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, организации и проведения меро-

приятый по безопасности жизнедеятельности населения района на территории и объектах Чарышского района.

2.2. Координация деятельности органов управления, сил и средств РЗ.

2.3. Обеспечение согласованности действий Администрации района, администраций сельских поселений, организаций и учреждений, расположенных на территории района, при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности на водных объектах и безопасности жизнедеятельности населения.

2.4. Рассмотрение вопросов о привлечении необходимых сил и средств, нештатных формирований по обеспечению мероприятий гражданской обороны (далее - НФГО) к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном законодательством.

2.5. Рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения района о чрезвычайных ситуациях.

2.6. Контроль за созданием, расходом и учетом финансовых и материальных резервов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, предусмотренных бюджетом района.

2.7. Взаимодействие с объектовыми комиссиями, военными формированиями, общественными объединениями, федеральными органами исполнительной власти по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности.

3. Функции Комиссии

Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

3.1. Рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, организации и проведения мероприятий по безопасности жизнедеятельности населения района.

3.2. Вносит в установленном порядке главе района предложения по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, организации и проведения мероприятий по безопасности жизнедеятельности населения района.

3.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов Администрации района в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, организации и проведения мероприятий по безопасности жизнедеятельности населения района.

3.4. Рассматривает прогнозы чрезвычайных ситуаций на территории района, организует разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, организацию и проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности населения района.

3.5. Участвует в разработке и реализации целевых программ в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, организации и проведения мероприятий по безопасности жизнедеятельности населения района.

3.6. Разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционирования РЗ.

3.7. Организует работы по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств РЗ.

3.8. Участвует в подготовке ежегодного государственного доклада о состоянии защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций;

3.9. Представляет предложения главе района о необходимости выделения средств из резервного фонда, предусмотренного на предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций.

3.10. Анализирует информацию о состоянии оперативной обстановки на территории района и тенденциях её развития в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, организации и проведения мероприятий по безопасности жизнедеятельности населения района.

4. Основные права Комиссии

Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Принимать решения, обязательные для выполнения органами Администрации района, администрациями сельских поселений, объектами экономики, организациями и учреждениями не зависимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

4.2. Ходатайствовать перед Администрацией района об установлении (при необходимости) в зонах чрезвычайных ситуаций особого режима работы организаций и учреждений, а так же порядка въезда и выезда граждан и правила их поведения.

4.3. Приостанавливать функционирование объектов на территории района, независимо от их ведомственной принадлежности, в случае возникновения ЧС.

4.4. Запрашивать у надзорных органов необходимые материалы и информацию.

4.5. Заслушивать на своих заседаниях глав администраций сельских поселений, руководителей предприятий, организаций и общественных объединений независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, действующих на территории района.

4.6. Привлекать для участия в своей работе представителей государственных надзорных органов, организаций, предприятий и общественных объединений, независимо от форм собственности, в соответствии с их деятельностью (по согласованию с руководителями).

4.7. Создавать рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей Администрации района и администраций сельских поселений, заинтересованных организаций по направлениям деятельности Комиссии, определять полномочия и порядок работы этих групп.

4.8. Вносить в установленном порядке предложения главе района для подготовки муниципальных правовых актов по вопросам предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

5. Состав Комиссии

5.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации района. Председателем комиссии является глава района, который руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.2. В состав Комиссии входят руководители органов Администрации района и территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти по согласованию с ними. Кроме того в состав Комиссии могут включаться специалисты иных органов и организаций, действующих на территории района.

5.3. Комиссия состоит из постоянно действующего аппарата управления и привлекаемых в случае необходимости рабочих групп.

5.4. Рабочие группы создаются по количеству служб РЗ, в состав которых включаются представители органов Администрации района, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта, организаций, осуществляющих реагирование на риски ЧС на территории района (по согласованию).

5.5. В обязанности руководителей рабочих групп входит разработка планов мероприятий, в пределах своей компетенции (по направлениям ответственности служб), в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности на водных объектах, организации и проведения мероприятий по безопасности жизнедеятельности населения района. Разработанные планы подлежат обязательному согласованию с председателем Комиссии.

5.6. В режиме функционирования повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на основе рабочей группы создается межведомственный оперативный штаб по ликвидации ЧС, согласно закреплённым рискам.

5.7. Руководство межведомственным оперативным штабом в период его работы возлагается на заместителя главы Администрации района, курирующего службу районного звена.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом на очередной год, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем.

6.2. Заседания Комиссии проводит ее председатель или по его поручению один из его заместителей.

6.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется членами комиссии, в ведении которых находятся вопросы повестки дня заседания или по инициативе которых созывается заседание.

6.4.1. Материалы должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания.

6.4.2. Оповещение членов Комиссии и приглашенных лиц о сроках предстоящего заседания и предлагаемой повестке дня осуществляется по решению председателя Комиссии (его заместителя) оперативным дежурным единой дежурно-диспетчерской службы Чарыш-

ского района (далее – ЕДДС) с использованием автоматизированной системы оповещения (АСО) или по телефону в ручном режиме. Для чего в документации ЕДДС закладывается список членов комиссии с указанием номеров телефонов, который уточняется ежемесячно по согласованию с секретарем комиссии.

6.4.3. По указанию председателя Комиссии секретарь Комиссии дополнительно оповещает членов Комиссии или приглашенных лиц, являющихся основными докладчиками (содокладчиками) по рассматриваемым вопросам повестки дня о конкретных сроках готовности и представления проектов докладов секретарю Комиссии.

6.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее половины членов комиссии.

6.6. Члены Комиссии принимают участие в её заседаниях с правом замены.

6.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.8. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем Комиссии. При необходимости в соответствии с решением Комиссии оформляется проект муниципального правового акта Администрации района либо другой планирующий документ.

6.9. Оповещение членов Комиссии при возникновении аварий, катастроф или стихийных бедствий осуществляется по решению главы района, председателя Комиссии (его заместителя) через оперативного дежурного ЕДДС в соответствии с заложенным в документацию списком.

6.10. Представление отчётов и донесений в вышестоящие Комиссии осуществляется в сроки и в объёмах, определяемых их решениями (указаниями).

6.11. Ответственность за подготовку проектов отчётов и донесений определяется председателем Комиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и
обеспечению пожарной безопасности Чарышского района

1. Председатель Комиссии

Председатель Комиссии несёт персональную ответственность за выполнение возложенных задач, организацию работы комиссии, её готовность. Он о б я з а н:

В режиме повседневной деятельности:

- координировать деятельность РЗ на территории района;
- руководить разработкой целевых программ по проблемам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- участвовать в разработке и проведении мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций, уменьшению ущерба от последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий;
- участвовать в обеспечении готовности органов управления, сил и средств РЗ к действиям в чрезвычайных ситуациях;
- организовать формирование системы экономических и правовых мер, направленных на предупреждение ЧС, обеспечение защиты населения и территорий;
- обеспечивать согласование действий органов Администрации района и сельских поселений, предприятий, организаций и учреждений, привлекаемых сил по предупреждению и ликвидации возможных ЧС;
- руководить созданием фондов финансовых и материально-технических ресурсов, используемых для покрытия расходов на предупредительные мероприятия, содержание и обеспечение аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных формирований, ликвидации ЧС и оказание помощи пострадавшим;
- координировать деятельность комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района;
- организовать взаимодействие с краевой Комиссией, Комиссиями сельских поселений, общественными и иными организациями по вопросам сбора и обмена информацией;
- координировать действия сил в ходе возникновения и развития ЧС, а также в период их ликвидации; организовать привлечение сил и средств к аварийно-спасательным и аварийно-восстановительным и другим неотложным работам;
- организовать и участвовать в обучении и подготовке членов Комиссии, населения к действиям в чрезвычайных ситуациях, подготовке и повышении квалификации специалистов РЗ.

В режиме повышенной готовности:

- с получением информации (распоряжения, сигнала) об угрозе или возникновении ЧС организовать оповещение и привести в готовность Комиссию, перевести функциональные подсистемы и силы, систему связи и оповещения на усиленный режим работы с круглосуточным дежурством руководящего состава, дежурных смен (по необходимости);
- анализировать обстановку, вырабатывать меры по недопущению (предотвращению) негативных последствий ее развития;
- организовать сбор информации о сложившейся обстановке, возможных перспективах ее развития и передачу собранной информации в ЦУКС Алтайского края;
- организовать работу Комиссии, оперативной группы (далее – ОГ) для выявления причин ухудшения обстановки, прогнозирования возможного возникновения ЧС, её масштабов и выработки предложений по её нормализации;
- организовать усиление мониторинга и контроля за состоянием окружающей природной среды, обстановкой в районе ЧС и прилегающих потенциально-опасных объектах;
- принять меры по защите населения, окружающей среды и повышению устойчивости его функционирования;
- при возникновении ЧС, угрожающей жизни и здоровью населения, организовать его экстренную эвакуацию в безопасный район;
- при объявлении карантина или особого положения установить соответствующие ограничения;
- организовать проверку служб жизнеобеспечения к действиям в соответствии с прогнозируемой обстановкой;
- при необходимости уточнить задачи силам и средствам, предназначенным для ликвидации угрозы возникновения ЧС.

В режиме чрезвычайной ситуации:

- организовать выполнение мероприятий режима повышенной готовности, если они не проводились ранее;
- организовать выполнение первоочередных мероприятий по защите населения;
- организовать работу Комиссии, отправить ОГ (если не выслалась ранее) в зону ЧС для оценки обстановки и организации аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее – АСДНР);
- организовать выдвижение привлекаемых по плану взаимодействия сил к местам проведения АСДНР;
- лично и через членов Комиссии (ОГ) руководить проведением АСДНР;
- руководить проведением мероприятий по устойчивому функционированию, первоочередному жизнеобеспечению населения;
- при угрозе жизни и здоровью населения организовать его эвакуацию в безопасный район (место);
- при объявлении карантина или особого положения установить соответствующие ограничения;

- обеспечить доклад об обстановке и проводимых мероприятиях в ЦУКС Алтайского края;
- организовать оценку масштабов происшествия, размеров ущерба и последствий ЧС.

2. Заместитель председателя Комиссии

Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю комиссии, а в случае его отсутствия выполняет его обязанности и несёт персональную ответственность за выполнение задач, организацию работы Комиссии, её готовность. Он о б я з а н:

В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке планирующих документов для работы Комиссии;
- организовать своевременное уточнение плана действий в ЧС на мирное время;
- осуществлять контроль за созданием и подготовкой сил и средств для ликвидации последствий стихийных бедствий, крупных производственных аварий и катастроф;
- принимать участие в разработке плана действий с учётом прогноза ЧС;
- принимать участие в подготовке и работе Комиссии в соответствии с годовым планом;
- организовывать выполнение мероприятий по предотвращению возможных ЧС и руководить подчинённой службой;
- участвовать в выполнении долгосрочных целевых программ по вопросам предупреждения ЧС;
- контролировать готовность и совершенствование подготовки органов управления РЗ, НФГО, курируемой службы;
- оставаясь за председателя Комиссии исполнять его обязанности.

В режиме повышенной готовности:

- участвовать в работе Комиссии;
- возглавлять ОГ, руководить ее действиями при проведении анализа условий, причин ухудшения обстановки, прогнозирования возможного возникновения ЧС, её масштабов и выработки предложений по её нормализации;
- докладывать результаты оценки и выводы председателю Комиссии;
- организовать работу курируемой службы по предотвращению ЧС и недопущению негативных последствий в ходе ее развития.

В режиме чрезвычайной ситуации:

- прибыть в место сбора Комиссии;
- принять участие в предварительной оценке обстановки, подготовке предложений в предварительное решение председателя Комиссии;
- организовать оповещение и сбор ОГ, подготовку и убытие ее в район ЧС;
- оценить общую обстановку на месте ЧС, степень опасности для населения (персонала объекта), предварительные размеры ущерба и последствий ЧС;
- осуществлять контроль и координацию выполнения аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР) в районе ЧС;

- готовить предложения по привлечению специалистов, а также сил и средства, не предусмотренные планом;
- готовить и с установленной периодичностью докладывать данные об обстановке для принятия решения на ликвидацию ЧС и ее последствий;
- организовывать работу подчиненной службы по предупреждению и ликвидации ЧС и ее последствий.

3. Секретарь Комиссии

Секретарь Комиссии подчиняется председателю Комиссии и отвечает за организацию подготовки заседаний Комиссии, правильное и своевременное оформление результатов. Он о б я з а н:

В режиме повседневной деятельности:

- непосредственно участвовать в разработке планирующих документов по работе Комиссии, контролировать их исполнение;
- участвовать в разработке плана действий при угрозе и возникновении ЧС;
- принимать участие в подготовке и проведении заседаний Комиссии;
- совместно с заместителем председателя и членами Комиссии готовить материалы заседаний;
- организовать оповещение членов Комиссии, приглашаемых лиц о времени и месте заседания, доведение информации о повестке дня и необходимости подготовки докладов (выступлений);
- вести протоколы заседаний и оформлять решения;
- оформлять материалы по планированию работы Комиссии на год и выполнению запланированных мероприятий;
- доводить до исполнителей указания председателя Комиссии и решения Комиссии;
- осуществлять контроль выполнения решений Комиссии, указаний и распоряжений председателя Комиссии.

В режиме повышенной готовности:

- участвовать в работе Комиссии;
- вести протоколы заседаний и оформлять решения;
- доводить до исполнителей указания председателя Комиссии и решения Комиссии;
- осуществлять контроль выполнения решений Комиссии, указаний и распоряжений председателя Комиссии;
- координировать работу служб по предотвращению ЧС и недопущению негативного характера развития ситуации;
- контролировать работу ЕДДС по сбору и своевременному доведению до главы района и председателя Комиссии информации об обстановке;
- организовать взаимодействие с ГУ МЧС России по Комиссии.

В режиме чрезвычайной ситуации:

- прибыть в место сбора Комиссии;

- участвовать в оценке обстановке и оформлении проекта предварительного решения Комиссии;
- доводить до исполнителей указания председателя Комиссии и решения Комиссии;
- осуществлять контроль выполнения решений Комиссии, указаний и распоряжений председателя Комиссии;
- контролировать работу ЕДДС по сбору и своевременному доведению до главы района и председателя Комиссии информации об обстановке;
- координировать работу служб по ликвидации ЧС и проведению АСДНР;
- осуществлять взаимодействие с ГУ МЧС России по Комиссии, органами военного управления на территории района;
- готовить и представлять необходимые донесения.

4. Члены Комиссии

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством председателя Комиссии. Они **о б я з а н ы**:

В режиме повседневной деятельности:

- принимать участие в подготовке и работе Комиссии в соответствии с годовым планом;
- готовить по указанию председателя Комиссии материалы для проведения заседаний Комиссии;
- организовать и осуществлять в пределах своей компетенции наблюдение и контроль за состоянием окружающей среды, обстановкой на потенциально опасных объектах на прилегающих к ним территориях;
- участвовать в разработке и реализации целевых программ (работ), а также в планировании и выполнении мер по предупреждению ЧС, обеспечению безопасности и защиты населения, сокращению возможных потерь и ущерба, по повышению устойчивости функционирования объектов экономики и территорий в ЧС;
- принимать меры к поддержанию в готовности подчиненных (подведомственных) сил и средств к действиям в ЧС;
- совершенствовать знания основ организации управления спасательными и другими неотложными работами (работами по всестороннему жизнеобеспечению), умения пользоваться средствами индивидуальной защиты, приборами радиационной и химической разведки и т.д.;
- принимать участие в пределах своей компетенции в обучении всех категорий населения района способам защиты и действиям в ЧС;
- принимать меры к созданию и восполнению подчиненными (подведомственными) организациями (учреждениями, службами) резерва финансовых и материальных ресурсов для предотвращения и ликвидации ЧС;

В режиме повышенной готовности:

- участвовать в работе Комиссии;
- быть готовым к докладу председателю Комиссии о сложившейся обстановке в зоне возможной ЧС (производственно-промышленной, радиационной, химической, биологиче-

ской (бактериологической) и др.), прогнозе ее развития в части возможного ущерба жизни и здоровью людей, окружающей природной среде, объектам экономики, а также своих предложений по ее нормализации;

- осуществлять в пределах своей компетенции непрерывное, гибкое и эффективное управление подчиненными (подведомственными) и (или) переданными силами и средствами по предотвращению возникновения ЧС;

- принимать участие в расследовании причин возникновения угрозы ЧС, оценке эффективности действий сил и средств в ходе предотвращения ЧС, составлении отчетных документов.

В режиме чрезвычайной ситуации:

- с получением условного сигнала прибыть на оперативное заседание Комиссии, параллельно организуя задействование необходимых (подведомственных) сил и средств для ликвидации ЧС;

- быть готовым к докладу председателю Комиссии предложений по организации защиты населения, необходимости выдвижения оперативных групп в зону ЧС, организации ликвидации ЧС, определению границ зоны ЧС, организации устойчивого функционирования объектов экономики и территорий, первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения в условиях ЧС, осуществлению непрерывного контроля за состоянием окружающей природной среды в зоне ЧС, за обстановкой на аварийных объектах и на прилегающей к ним территории;

- поддерживать постоянную связь с органами, которые они представляют, организовать сбор, обобщение данных об обстановке в зоне деятельности представляемых ими органов, передавать информацию об обстановке и распоряжения подчиненным силам, осуществлять контроль за выполнением приказов и распоряжений;

- руководить в пределах своей компетенции подчиненными (подведомственными) и (или) переданными силами (службами) и средствами по предотвращению возникновения ЧС.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих группах и оперативном штабе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чарышского района

1. Рабочие группы Комиссии

1.1. Рабочие группы Комиссии (далее – РГ) являются структурной частью Комиссии и предназначены для организации и контроля за осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и (или) техногенного характера, уменьшению ущерба от них.

1.2. РГ осуществляет свою деятельность под руководством заместителя главы Администрации района, курирующего соответствующие службы РЗ либо непосредственно председателя Комиссии.

1.3. РГ осуществляет свою деятельность в режиме повседневной деятельности с целью организации и контроля необходимых мер по недопущению происшествий и ЧС по направлению своей деятельности и вопросам реагирования на соответствующие риски.

1.4. Основные задачи РГ Комиссии:

- организация наблюдения и контроля за прогнозированием ЧС природного и (или) техногенного характера;
- обеспечение готовности органов управления, сил и средств к действиям в ЧС;
- участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам защиты населения и территорий района от возникновения ЧС природного и (или) техногенного характера;
- участие в разработке и осуществлении целевых программ по предупреждению и ликвидации ЧС природного и (или) техногенного характера;
- руководство работами по недопущению ЧС, организация привлечения трудоспособного населения к этим работам;
- участие в планировании и эвакуации населения, размещении эвакуированного населения и возвращении его после ликвидации ЧС природного и (или) техногенного характера в места постоянного проживания;
- организация сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от ЧС техногенного характера;
- внесение предложений в решения Комиссии и организации контроля за исполнением Комиссией предприятий и организаций района мероприятий по предупреждению и ликвидации техногенных ЧС;
- по согласованию с председателем Комиссии привлечение в установленном порядке сил и средств РЗ к выполнению аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- определение в зонах техногенных ЧС режимов функционирования РСЧС;

- направление по подведомственности материалов о нарушениях требований нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от ЧС природного и (или) техногенного характера;

- рассмотрение ходатайств глав муниципальных образований по оказанию финансовой и материальной помощи на мероприятия по ликвидации ЧС и внесение предложений по использованию финансовых и материальных ресурсов из целевого финансового резерва для предупреждения и ликвидации природного и (или) техногенного характера ЧС;

- организация контроля за осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации природного и (или) техногенного характера ЧС;

- координация деятельности подчиненных и взаимодействующих Комиссий по вопросам предупреждения и ликвидации природного и (или) техногенного характера ЧС;

1.5. РГ создаются из числа членов Комиссии, а также представителей администраций сельских поселений, заинтересованных по направлениям деятельности организаций и служб района.

2. Оперативный штаб Комиссии

2.1. Оперативный штаб Комиссии (далее – ОШ) является нештатным органом управления при режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, в отдельных случаях, по решению председателя Комиссии, может осуществляться сбор ОШ в режиме повседневной деятельности.

2.2. Состав ОШ определяется заместителем главы Администрации района, курирующим соответствующие службы РЗ или решением председателя Комиссии в зависимости от характера и масштаба чрезвычайной ситуации.

2.3. ОШ предназначен для:

- сбора, анализа и оценка обстановки в зоне ЧС;
- прогнозирования развития ЧС и их последствий;
- выработки предложений и подготовки проекта решения на ликвидацию чрезвычайной ситуации;
- организации и обеспечения устойчивого управления силами и средствами независимо от ведомственной принадлежности, привлекаемыми для ликвидации ЧС;
- всестороннего обеспечения работ по ликвидации ЧС муниципального характера на территории района.
- проведение оперативных расчетов предложений для принятия решения председателем Комиссии;
- определения потребности в силах и средствах РЗ, подготовки предложений по их привлечению;
- подготовки предложений и оформления решений председателя Комиссии на ликвидацию ЧС, а также распоряжений и поручений в интересах ликвидации ЧС;
- доведения отданных председателем Комиссии распоряжений (поручений) и организации контроля их исполнения;
- планирования и организации аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ;
- осуществления контроля и содействие органам местного самоуправления по проведению эвакуации пострадавшего населения, а так же его первоочередного жизнеобеспечения, включая распределение и доставку грузов гуманитарной помощи;
- обеспечения оперативного информационного обмена между взаимодействующими органами управления, а так же силами, привлеченными к выполнению мероприятий ликвидации (предупреждению) ЧС;

-организации всестороннего обеспечения группировки сил и средств РЗ при ликвидации ЧС;

-информирования населения через средства массовой информации о развитии ЧС и принимаемых мерах по её ликвидации.

2.4. Время готовности к работе ОШ с момента получения сигнала «СБОР» не должно превышать:

в рабочее время – 2 часа.

в нерабочее время – 3 часа.

Место сбора зал заседаний Администрации района, расположенный по адресу с.Чарышское, ул. Центральная, 20 или место, обозначенное при оповещении.

Сигнал на сбор ОШ доводится оперативным дежурным ЕДДС.

2.5. Руководители органов Администрации района, органов местного самоуправления, служб и организаций Чарышского района, включенные в состав ОШ:

-участвуют в работе штаба лично, либо направляют для работы одного из своих заместителей;

-поддерживают устойчивую связь с представляемыми и курируемыми службами;

-имеют право запрашивать и получать от органов местного самоуправления необходимую и организаций района всех форм собственности, информацию для принятия решения;

-обеспечивают участие должностных лиц в учениях и тренировках, проводимых под руководством Администрации района.

СОСТАВ

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций
и обеспечению пожарной безопасности Чарышского района

Председатель комиссии - А.В. Ездин, глава района;

Заместитель председателя – С.И. Хохлов, заместитель председателя комиссии, первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию;

Заместитель председателя по вопросам пожарной безопасности - Ю.Н. Попов, начальник 71 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «7 ОФПС по Алтайскому краю» (по согласованию);

Секретарь комиссии – П.А. Ремизов, заведующий отделом ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района

Члены комиссии:

-А.В. Дрёмов, заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства Администрации района;

-С.В. Ермак, заместитель главы Администрации района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;

-Н.А. Череватенко, главный врач КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» (по согласованию);

-В.А. Польшгалов, начальник Чарышского филиала ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» (по согласованию);

-В.Ю. Уваров, начальник ОП МО МВД «Усть-Калманский» по Чарышскому району (по согласованию);

-Д.Г. Рогожкин, начальник Чарышского РЭС (по согласованию);

- начальник Чарышского участка «Алейских МЭС» (по согласованию);

-А.И. Иунихина, начальник КГБУ «Управление ветеринарии по Чарышскому району» (по согласованию);

-Б.В. Фоменко, директор ООО «Корпорация» «Чарышский МКК» (по согласованию);

-А.Г. Плотников, начальник ЛТЦ (Чарышский район) Алтайского филиала ПАО «Ростелеком» (по согласованию);

-П.А. Кислый, начальник отдела обеспечения полномочий в области лесных отношений по Чарышскому лесничеству (по согласованию);

-Л.Н. Берлова, начальник Управления социальной защиты населения по Чарышскому району (по согласованию);

-С.В. Гулай, начальник ТО Управления Роспотребнадзора по Алтайскому краю в г.Алейске, Алейском, Калманском, Топчихинском, Усть-Калманском, Усть-Пристанском и Чарышском районах (по согласованию).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.12.2017

с. Чарышское

№ 712

О функционировании Чарышского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Алтайского края

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации 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» и закона Алтайского края «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 17.03.1998 № 15-ЗС,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о Чарышском районном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Алтайского края (Приложение 1).

2. Утвердить состав служб Чарышского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Алтайского края и закрепление за ними функций по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС, реагирования на соответствующие риски (Приложение 2).

3. Закрепить службы Чарышского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Алтайского края за руководящим составом Администрации района в соответствии с Приложением 3.

4. Базовой основой районного звена определить органы Администрации района, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта, осуществляющих свою деятельность на территории района (по согласованию).

5. Назначить руководителями служб районного звена, руководителей соответствующих органов Администрации района и органов управления федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта осуществляющих свою деятельность на территории района в чьи полномочия входят вопросы предупреждения и ликвидации ЧС (по согласованию).

6. Включить руководителей служб районного звена в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чарышского района.

7. Создать рабочие группы в составе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чарышского района по количест-

ву служб районного звена, в состав которых включить представителей органов Администрации района, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта, организаций, осуществляющих реагирование на риски ЧС на территории района (по согласованию).

7.1. В режиме функционирования чрезвычайной ситуации определить рабочие группы основной создания межведомственного оперативного штаба по ликвидации ЧС, согласно закреплённым рискам.

7.2. Руководство межведомственным оперативным штабом в период его работы возложить на заместителя главы Администрации района, курирующего службу районного звена согласно Приложению 3.

8. Постановление Администрации района от 03.02.2017 № 64 признать утратившим силу.

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

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации района
от 04.12.2017 № 712

ПОЛОЖЕНИЕ

о Чарышском районном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Алтайского края

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования Чарышского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Алтайского края (далее – районное звено).

2. Районное звено объединяет органы управления, силы и средства района, организаций и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. Районное звено входит в состав Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и действует на местном и объектовом уровнях.

4. Районное звено создаётся для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в пределах административно-территориальной границы муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

5. В районном и объектовых звеньях создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи, оповещения и информационного обеспечения.

6. Координационными органами являются:

- в районном звене – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чарышского района;

- в объектовом звене – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации.

7. Постоянно действующими органами управления являются:

- в Администрации района – отдел по делам ГОЧС и мобилизационной работе;
- в организациях – структурные подразделения или работники организаций, специально уполномоченные решать задачи в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

8. Органами повседневного управления районного звена являются:

- единая дежурно-диспетчерская служба района (далее – ЕДДС);
- дежурно-диспетчерские службы организаций.

9. К силам и средствам районного звена относятся специально подготовленные силы и средства организаций, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации возникающих чрезвычайных ситуаций.

10. В состав сил и средств районного звена входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее – силы постоянной готовности).

11. Основу сил постоянной готовности составляют службы и формирования, оснащённые специальной техникой, снаряжением, инструментом, материалами с учётом обеспечения проведения аварийно-восстановительных, аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации. Перечень, состав и структуру сил постоянной готовности определяет Администрация района исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

12. Координацию деятельности сил постоянной готовности осуществляет отдел по делам ГОЧС и мобилизационной работе Администрации района.

13. Привлечение сил постоянной готовности к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с Планом предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Чарышского района Алтайского края, а также по решению главы района, либо непосредственного руководителя службы (формирования) постоянной готовности.

14. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций в районе и организациях создаются и используются резервы финансовых и материальных ресурсов. Номенклатура и объём резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

15. Управление районным звеном осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющее собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил районного звена и населения.

16. Для приёма сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, в телефонных сетях района устанавливается единый номер – 112 (или 21-00-1).

17. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках районного звена осуществляется на основе краевого плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также планов действий района и организаций.

18. Организационно-методическое руководство планированием действий районного звена осуществляет отдел по делам ГОЧС и мобилизационной работе Администрации района.

19. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций органы управления и силы районного звена функционируют в режиме повседневной деятельности.

20. Решениями главы района и руководителей организаций, на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации либо к полномочиям которых отнесена

ликвидация чрезвычайных ситуаций, для соответствующих органов управления и сил районного звена может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

- а) режим повышенной готовности – при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;
- б) режим чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

21. Решениями Администрации района и руководителей организаций о введении для соответствующих органов управления и сил районного звена режима повышенной готовности или режима чрезвычайных ситуации определяются:

- а) обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;
- б) границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;
- в) силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- г) перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по её ликвидации;
- д) должностные лица, ответственные за осуществление проведения мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

22. Глава района и руководители организаций должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил районного звена, а также о мерах по обеспечению безопасности населения.

23. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, глава района и руководители организаций отменяют установленные режимы функционирования органов управления и сил районного звена.

24. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами районного звена, являются:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучение состояния окружающей среды, потенциально опасных объектов и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;
 - осуществление ежедневного обмена информацией с ЕДДС района по линии ДДС или ответственных должностных лиц службы (при отсутствии ДДС) – сбор, обработка и обмен информацией в установленном порядке в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
 - поддержание органов управления и сил службы РСЧС в готовности;
 - разработка и реализация мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению противопожарной безопасности, контроль за их выполнением;
 - разработка, своевременная корректировка и уточнение планов применения сил и средств служб районного звена к ликвидации ЧС;
 - планирование действий органов управления и сил районного звена, организация подготовки и обеспечения их деятельности;
 - подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях;
 - пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
 - руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях; организация постоянного наблюдения и контроля за состоянием подведомственных объектов;

- создание, восполнение и поддержание в готовности резервов материальных ресурсов;
- участие в корректировке паспортов территорий;
- участие в расследовании причин аварий и катастроф, также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф.

б) в режиме повышенной готовности:

- усиление контроля за состоянием окружающей природной среды, за обстановкой на подведомственных объектах и территориях, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

- организация постоянного взаимодействия с ЕДДС района по вопросам уточнения прогноза складывающейся обстановки, информирование населения о приёмах и способах защиты от них;

- прогнозирование возможного возникновения ЧС и их масштабов;

- принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

- уточнение планов действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, плана выдвижения сил, в район ЧС, сроки их готовности и прибытия;

- проведение дополнительных расчётов по усилению группировки сил и средств службы, формирование оперативной группы и выдвижение её в предполагаемый район действий;

- проверка наличия и работоспособности средств связи;

- усиление смены ДДС, введение круглосуточного дежурства ответственных должностных лиц службы (при отсутствии ДДС) при необходимости;

- приведение в готовность сил и средств, предназначенных для ликвидации ЧС в соответствии с прогнозируемой обстановкой и уточнение им задач;

- проверка готовности сил и средств служб к действиям;

- организация и контроль проведения подготовительных мер по возможной защите населения.

- восполнение, при необходимости, резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

- непрерывный контроль за состоянием окружающей природной среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;

- оповещение главы района и руководителей организаций, а также населения о возникших чрезвычайных ситуациях;

- усиление смены ДДС, введение круглосуточного дежурства ответственных должностных лиц службы (при отсутствии ДДС);

- проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- организация постоянного взаимодействия с ЕДДС района по вопросам уточнения прогноза о складывающейся обстановке;

- приведение сил и средств службы в готовность к применению по назначению;

- направление сил и средств службы в район ЧС;

- прогнозирование возможной обстановки, подготовка предложений по действиям привлекаемых сил и средств и их наращиванию;

- управление подчиненными силами, организация их всестороннего обеспечения в ходе проведения мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

- организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств районного звена, поддержанию общественного порядка в ходе

их проведения, а также привлечению, при необходимости, в установленном порядке населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

- непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации в ходе проведения работ по её ликвидации;

- организация и поддержание непрерывного взаимодействия Администрации района и организаций по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

- проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения района в чрезвычайных ситуациях.

25. В режиме чрезвычайной ситуации органы управления и силы районного звена функционируют с учётом особого правового режима деятельности органов местного самоуправления и организаций. При этом, при введении режима чрезвычайной ситуации по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «а», статьи 3 ФЗ «О чрезвычайном положении» от 30.05.2001 № 3-ФКЗ, для органов управления и сил районного звена устанавливается режим повышенной готовности, а по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «б» указанной статьи, режим – чрезвычайной ситуации.

26. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с классификацией чрезвычайных ситуаций, установленной Правительством Российской Федерации:

- локальной – силами и средствами организаций;

- местной – силами и средствами органа местного самоуправления;

- территориальной – силами и средствами Правительства края;

- региональной и федеральной – силами и средствами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации.

При недостаточности указанных сил и средств в установленном порядке привлекаются силы и средства федеральных органов исполнительной власти.

27. Руководство силами и средствами, привлечёнными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, организацию их взаимодействия осуществляют руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Руководители аварийно-спасательных служб и формирований, прибывшие в зону чрезвычайной ситуации первыми, принимают полномочия руководителя работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций, определённых законодательством, планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или назначенных главой района или руководителями организаций.

Руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с Администрацией района и организациями, на территории которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по её локализации, а также принимает решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Решение руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации.

В случае крайней необходимости руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- проведение эвакуационных мероприятий;

- остановка деятельности организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации;

- проведение аварийно-спасательных работ на объектах и территориях организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации;

- ограничение доступа людей в зону чрезвычайной ситуации;

- использование средств связи и оповещения, транспортных средств и иного имущества организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации;

- привлечение на добровольной основе населения к проведению неотложных работ, а также отдельных граждан, не являющихся спасателями, к проведению аварийно-спасательных работ.

Руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций незамедлительно информируют о принятых ими в случае крайней необходимости решениях Администрацию района и организации.

28. Финансирование районного звена осуществляется за счет средств районного бюджета и собственных средств организаций.

Мероприятия по ликвидации чрезвычайных ситуаций финансируются за счет средств организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, средств районного бюджета, а также страховых фондов и других источников.

При недостаточности указанных средств Администрация района может обратиться в Правительство Алтайского края с просьбой о выделении средств из резервного фонда краевого бюджета.

29. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных и других работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению
Администрации района
от 04.12.2017 № 712

СОСТАВ

служб Чарышского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения
и ликвидации чрезвычайных ситуаций Алтайского края

| № п/п | Наименование риска | Привлекаемые органы управления, должностные лица (ФОИВ, ОИВ субъекта, организаций) | Дежурные службы, ответственные должностные лица | Силы и средства муниципального района, привлекаемые для ликвидации риска | Силы и средства (ФОИВ, ОИВ субъекта), привлекаемые для ликвидации риска |
|--|---|--|--|---|---|
| 1. СЛУЖБА ЗАЩИТЫ И ЛИКВИДАЦИИ ЧС НА ТРАНСПОРТЕ, ОБЪЕКТАХ ЭНЕРГЕТИКИ И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА | | | | | |
| Ответственный за формирование службы: | | | | | |
| Заместитель главы Администрации района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района | | | | | |
| Ермак С.В. тлф. (385 74) 22-2-71 | | | | | |
| 1. | Риск возникновения крупного дорожно-транспортного происшествия; ЧС на объектах автомобильного транспорта с участием: пассажирского транспорта, транспорта, перевозящего опасные грузы. | -ОП МО МВД «Усть-Калманский» по Чарышскому району, -71 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «7 отряд ФПС по Алтайскому краю», -КГБУЗ «Чарышская ЦРБ», -Чарышский филиал ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» | ДЧ ОП– 02, ПЧ – 01, ДДС ЦРБ – 03, ДСУ – 22-5-48 | - ОГИБДД по Чарышскому району; - пожарно-спасательного гарнизона (71 ПСЧ ФПС); - ДСУ района; - бригады СМП | - |
| 2. | Риск возникновения ЧС на автомобильных дорогах, связанный с нарушением транспортного сообщения между населенными пунктами, заторами (заносами) на дорогах, в т.ч. по причине сильного снега или метели. | | | | |
| 3. | Риск возникновения аварий на электроэнергетических сетях с долговременным перерывом электроснабжения основных потребителей и населения. | -Чарышский РЭС, -Чарышский участок «Алейских МЭС» | ДДС РЭС – 22-3-63, аварийная бригада МЭС – 22-5-37 | - аварийные бригады РЭС - аварийная бригада МЭС | - Аварийные бригады «Алтайкрайэнерго»; - Аварийные бригады МРСК |
| 4. | Риск возникновения аварий на системах тепло-, водоснабжения, повлекшее нарушение жизнедеятельности населения | -ООО «Чарышское МВП», -ООО «Корпорация» «Чарышский МКК» | Ответственный 22-4-58 | Аварийная бригада МКК | - |
| 5. | Риск возникновения неблагоприятных погод- | -ОП МО МВД «Усть-Калманский» по | ДЧ ОП– 02, ПЧ – 01, ДДС | - ОГИБДД по Чарышскому | - |

| № п/п | Наименование риска | Привлекаемые органы управления, должностные лица (ФОИВ, ОИВ субъекта, организаций) | Дежурные службы, ответственные должностные лица | Силы и средства муниципального района, привлекаемые для ликвидации риска | Силы и средства (ФОИВ, ОИВ субъекта), привлекаемые для ликвидации риска |
|--|---|---|---|---|---|
| | ных условий (сильный ветер, дожди, град, повышение уровня воды), повлекших нарушения жизнедеятельности населения и работы социально-значимых объектов. | Чарышскому району, -71 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «7 отряд ФПС по Алтайскому краю», -КГБУЗ «Чарышская ЦРБ», -Чарышский филиал ГУП ДХ АК «Южное ДСУ», - Чарышский РЭС, -Чарышский участок «Алейских МЭС» -ООО «Корпорация» «Чарышский МКК» | ЦРБ – 03, ДСУ – 22-5-48, МКК – 22-4-58, ДДС РЭС – 22-3-63, аварийная бригада МЭС – 22-5-37 | району; - пожарно-спасательного гарнизона (71 ПСЧ ФПС); - ДСУ района; - бригады СМП; - коммунальная служба; - службы энергетики | |
| 2. СЛУЖБА ТУШЕНИЯ ПОЖАРОВ | | | | | |
| Ответственный за формирование службы: | | | | | |
| Начальник 71 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «7 отряд ФПС по Алтайскому краю» | | | | | |
| Попов Ю.Н. тлф. (385 74) 22-2-33 | | | | | |
| 6. | Пожары в зданиях, сооружениях, установках жилого, производственного и сельскохозяйственного назначения, объектов торговли и питания, административных и социально-значимых объектах и др. | -ОП МО МВД «Усть-Калманский» по Чарышскому району, -71 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «7 отряд ФПС по Алтайскому краю», -КГБУЗ «Чарышская ЦРБ», -Чарышский РЭС -Чарышский участок «Алейских МЭС» | ДЧ ОП– 02, ПЧ – 01, ДДС ЦРБ – 03, ДСУ – 22-5-48, ДДС РЭС – 22-3-63, аварийная бригада МЭС – 22-5-37 | - ОГИБДД по Чарышскому району; - пожарно-спасательного гарнизона (71 ПСЧ ФПС); - ДСУ района; - бригады СМП; - аварийные бригады РЭС; - аварийная бригада МЭС | - |
| 3. СЛУЖБА ЗАЩИТЫ ЛЕСОВ ОТ ПОЖАРОВ, ВРЕДИТЕЛЕЙ И БОЛЕЗНЕЙ ЛЕСА | | | | | |
| Ответственный за формирование: | | | | | |
| Начальник отдела обеспечения полномочий в области лесных отношений по Чарышскому лесничеству | | | | | |
| Кислый П.А. тлф. (385 74) 26-3-66 | | | | | |
| 7. | Риск возникновения природных и лесных пожаров, а также на землях особо охраняемых природных территорий | -Лесничество района, -Чарышский филиал КАУ «Алтайлес», -71 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «7 отряд ФПС по Алтайскому краю» | Ответственный по районному лесничеству 26-3-33, ПЧ – 01 | - лесопожарные формирования районного лесхоза; - арендаторы леса; - маневренных группы района; - силы пожарно-спасательных частей (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС НСО, ДПО) | - |

| № п/п | Наименование риска | Привлекаемые органы управления, должностные лица (ФОИВ, ОИВ субъекта, организаций) | Дежурные службы, ответственные должностные лица | Силы и средства муниципального района, привлекаемые для ликвидации риска | Силы и средства (ФОИВ, ОИВ субъекта), привлекаемые для ликвидации риска |
|--|--|--|--|--|---|
| 8. | Риск возникновения массового поражения леса болезнями и вредителями | -Лесничество района, -Чарышский филиал КАУ «Алтайлес» | Ответственный по районному лесничеству 26-3-33 | - формирования районного лесничества; - арендаторы леса | - подразделения ФГУ «Россельхозцентр» |
| 4. СЛУЖБА МЕДИЦИНСКОЙ ЗАЩИТЫ И ПРОТИВОЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ | | | | | |
| Ответственный за формирование службы: | | | | | |
| Главный врач КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» | | | | | |
| Череватенко Н.А. тлф. (385 74) 22-1-93 | | | | | |
| 9. | Риск возникновения особо опасных болезней, инфекционных заболеваний, отравлений, эпидемий. | -ТО Роспотребнадзора по району | ДДС ЦРБ – 03, Ответственный по ТО Роспотребнадзора по району | - бригады СМП ЦРБ; - ФАП | - ГКУЗ НСО «Территориальный центр медицины катастроф НСО»; - ФГБУЗ «Сибирский окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства» |
| 5. СЛУЖБА ЗАЩИТЫ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА, ЖИВОТНЫХ И РАСТЕНИЙ | | | | | |
| Ответственный за формирование службы: | | | | | |
| Заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства Администрации района | | | | | |
| Дрёмов А.В. тлф. (385 74) 22-3-32 | | | | | |
| 10. | Риск возникновения особо опасных и прочих острых инфекционных болезней сельскохозяйственных животных | -КГБУ «УВ по Чарышскому району» | Ответственный 22-9-77 | - управление ветеринарии - крестьянские фермерские хозяйства - сельскохозяйственные предприятия района | - подразделения ФГБУ «Россельхозцентр» |
| 11. | Риск возникновения массового поражения с/х растений болезнями и вредителями | -Районный отдел филиала ФГБУ «Россельхозцентр» по НСО | Ответственный 22-3-47 | - семенная станция - крестьянские фермерские хозяйства | - подразделения ФГБУ «Россельхозцентр» |
| 6. СЛУЖБА ЭВАКУАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПВР | | | | | |
| Ответственный за формирование службы: | | | | | |
| Первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию | | | | | |
| Хохлов С.И. тлф. (385 74) 22-1-81 | | | | | |
| 12. | Все риски | - Комитет по образованию - МУП «Чарышское ПАТП» | Ответственный 22-1-81 | - ПАТП района; - образовательные учреждения | - |

| № п/п | Наименование риска | Привлекаемые органы управления, должностные лица (ФОИВ, ОИВ субъекта, организаций) | Дежурные службы, ответственные должностные лица | Силы и средства муниципального района, привлекаемые для ликвидации риска | Силы и средства (ФОИВ, ОИВ субъекта), привлекаемые для ликвидации риска |
|---|--------------------|--|---|--|---|
| | | - КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» | | ния; - бригады СМП ЦРБ; - группы эвакуации | |
| 7. СЛУЖБА СВЯЗИ И ОПОВЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ | | | | | |
| <i>Ответственный за формирование службы:</i> | | | | | |
| Начальник ЛТЦ (Чарышский район) Алтайского филиала ПАО «Ростелеком» | | | | | |
| Плотников А.Г. тлф. (385 74) 22-3-44 | | | | | |
| 13. | Все риски | -ЛТЦ Чарышского района | Ответственный 22-4-06 | - подразделения цеха технической эксплуатации | - |
| 8. СЛУЖБА ПО ОЦЕНКЕ УЩЕРБА ОТ ЧС И ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ | | | | | |
| <i>Ответственный за формирование службы:</i> | | | | | |
| Начальник Управления социальной защиты населения по Чарышскому району | | | | | |
| Берлова Л.Н. тлф. (385 74) 22-2-46 | | | | | |
| 14. | Все риски | - Управление социальной защиты населения; - комитет по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству; - управление сельского хозяйства; | Ответственный 22-2-46 | - | - |
| 9. СЛУЖБА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ | | | | | |
| <i>Ответственный за формирование службы:</i> | | | | | |
| Начальник ОП МО МВД «Усть-Калманский» по Чарышскому району | | | | | |
| Уваров В.Ю. тлф. (385 74) 22-8-31 | | | | | |
| 15. | Все риски | -ОП МО МВД «Усть-Калманский» по Чарышскому району | ДДС - 02 | - отдел полиции - ДНД | - |

**Закрепление служб РСЧС
за руководящим составом Администрации района**

| № п/п | Наименование службы РСЧС района | Заместитель главы района, курирующий службу РСЧС |
|-------|--|--|
| 1. | Служба защиты и ликвидации ЧС на транспорте, объектах энергетики и коммунального хозяйства | Заместитель главы Администрации района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района |
| 2. | Служба тушения пожаров | Первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию |
| 3. | Служба защиты лесов от пожаров, вредителей и болезней леса | Заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства Администрации района |
| 4. | Служба медицинской защиты и противоэпидемиологических мероприятий | Первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию |
| 5. | Служба защиты агропромышленного комплекса, животных и растений | Заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства Администрации района |
| 6. | Служба эвакуации и обеспечения функционирования ПВР | Первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию |
| 7. | Служба информирования и оповещения населения | Заместитель главы Администрации района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района |
| 8. | Служба по оценке ущерба от ЧС и оказания социальной помощи населению | Первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию |
| 9. | Служба охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения | Первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.12.2017

с.Чарышское

№ 713

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

В соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» с целью устранения административных барьеров при выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (приложение 1).

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края, разместить на интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района Н.А.Печёнкину.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации района: от 16.05.2017 № 262 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»;

Глава района

А.В. Ездин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹ (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности отдел архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявители), обратившимся с запросом о выдаче ордеров на производство земляных работ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» осуществляется отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.

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, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации района, 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, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службы размещены на информационном стенде Администрации района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию района 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 отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации район 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 отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа 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 Чарышского района Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1 Разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается на проведение работ по строительству и реконструкции объектов капитального строительства, а так же объектов, размещения которых может осуществляться на землях, территориях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов., виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет двадцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги для размещения объектов электросетевого хозяйства, составляет десять дней.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

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

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

4) Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

5) Положением о комитете по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

5) схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом ГИБДД УМВД;

6) календарный график производства работ;

7) соглашение о выполнении работ по восстановлению благоустройства земельного участка, заключенное между заявителем и собственником (или уполномоченным им лицом) земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7.1 раздела II Административного регламента. Для рассмотрения заявления по выдаче ордера на производство земляных работ специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации района запрашивают указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Администрация района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 раздела II Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.7.2 раздела II Административного регламента, обязаны направить в Администрацию района запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации района в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, 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. 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.

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

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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.

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления документов, указанных в пунктах 2.7.1 раздела II Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании и утверждении схемы расположения земельных участков;

2. Выбор земельных участков и предварительное согласование мест размещения объектов;

3. Подготовка градостроительного плана земельного участка и его утверждение;

4. Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 заявления, поданного 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 района;

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 района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации района.

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 отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района размещается следующая информация:

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, предоставляющего 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 отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, предоставляющего 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.

2.17.8 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема граждан обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - "объекты"):

а) 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;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях

получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

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

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

е) 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 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов. Места ожидания должны создавать комфортные условия для получателей государственной услуги и оптимальные условия работы для должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, участвующих в ее предоставлении, оборудуются оргтехникой, позволяющей исполнять их функции в полном объеме.

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% |
| 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% |

2.18.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией района имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

2.18.3. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации района обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;
- 2) получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.18.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам отдела архитектуры и градостроительства Администрации района при рассмотрении за-

явлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

2.19.3. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию района с использованием почтовой связи, 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.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом контрольно-аналитического отдела управления делами Администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

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

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

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения уведомления.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего 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 района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении и при обращении почтой заявителем представляются документы одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. 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 документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

3) 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.

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

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

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

3.2.3.4. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Администрацию района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация 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 района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

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

3.3. Рассмотрение и проверка 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 пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 раздела

II Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил 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 СИР и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе Администрации района.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати 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 главе Администрации района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Администрации района рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 раздела II Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные отделом архитектуры и градостроительства Администрации района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача ордера на производство земляных работ;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации района и зав отделом архитектуры и градостроительства Администрации района.

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 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 Администрации района закреп-

ляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

У. 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) Администрации района, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые зав отделом архитектуры и градостроительства подаются главе Администрации района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт муниципального образования Чарышский район Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. 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 рассмотре-

ние жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Информация
об Администрации Чарышского района Алтайского края,
предоставляющей муниципальную услугу

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

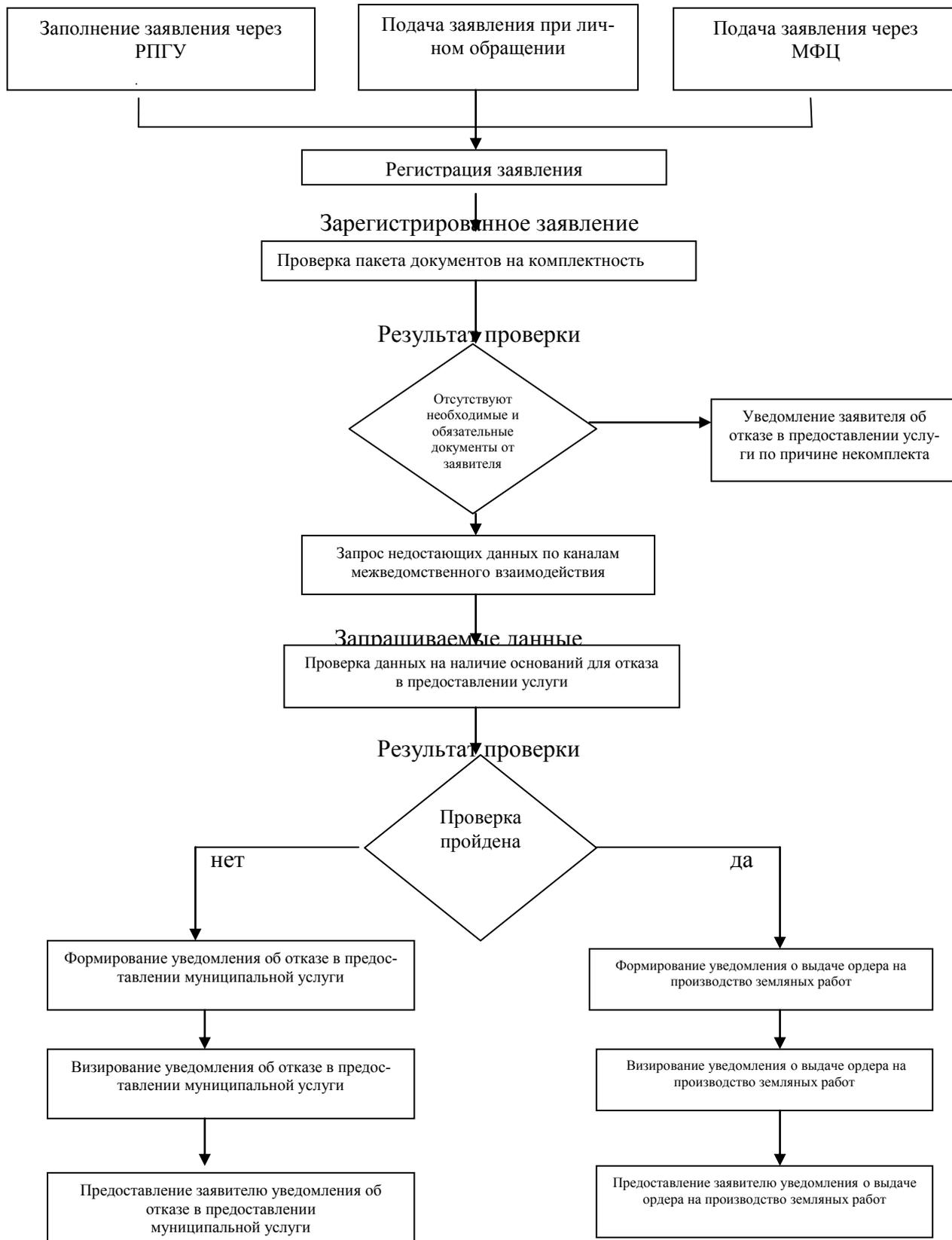
Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

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

Информация
о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

| Наименование органа: | Телефон | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
|---|--------------------|---|--|
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | 8 800 100 34 34 | https://rosreestr.ru | 00_uddfrs1@rosreestr.ru |
| Федеральная налоговая служба | +7 (495) 276-22-22 | http://nalog.ru | mns@nalog.ru |

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»**



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче ордера на производство земляных работ

« ____ » _____ 20__ г. вход. № _____

| № п/п | Наименование документа, дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|-------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Документы согласно перечню принял (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

Главе района _____

от _____

адрес проживания (место нахождения):

паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

реквизиты юридического лица

телефон: _____

адрес электронной почты:

Заявление

о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории района по _____

Место проведения работ:

(точное месторасположение участка)

Обязуюсь:

- восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ в :

органе местного самоуправления

Многофункциональном центре

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____

(подпись)

« _____ » _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2017

с. Чарышское

№ 722

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 19.09.2016 № 613 муниципальную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта на территории МО Чарышский район Алтайского края на 2017-2020 годы»

Во исполнение письма управления спорта и молодежной политики Алтайского края от 12.05.2017 № 40/ПА/1481, в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 31.07.2017 № 707 «Об утверждении методики расчета значений показателей (индикаторов) государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 302»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения и дополнения в муниципальную целевую 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 № 613, дополнив приложением.

2. «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», изложить в новой редакции согласно приложению № 1 (Прилагается).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Хохлова С.И., первого заместителя главы Администрации района.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации района
от 06.12.2017 № 722

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 | Целевой индикатор | Единица измерения | Значение индикатора по годам | | | |
|----------|---|--------------------------------|------------------------------|---------|---------|---------|
| | | | 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. |
| 1. | Доля граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения | % (от общего населения района) | 29 | 29 | 30 | 30 |
| 2. | Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями, исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта | Шт. | 65 | 65 | 66 | 66 |
| 3. | Доля граждан, занимающихся физической культурой и спортом по месту работы, в общей численности населения, занятого в экономике | % | 36 | 36 | 36 | 37 |
| 4. | Доля учащихся и студентов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся и студентов | % | 33,5 | 30,4 | 28,0 | 27,0 |
| 5. | Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения | % | 15 | 16 | 16 | 16 |
| 6. | Доля граждан, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в сдаче нормативов | % | 40,7 | 40,7 | 41 | 41 |
| 7. | Эффективность использования объектов спорта | % | 100 | 100 | 100 | 100 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.12.2017

с. Чарышское

№ 723

Об установлении нормативных затрат по осуществлению ухода и присмотра за детьми и размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Чарышского района Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с частью 4 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с частью 4 статьи 12 закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края 14.11.2017 № 1480

п о с т а н о в л я ю:

1. Установить норматив затрат по осуществлению ухода и присмотра за одного ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Чарышского района Алтайского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в сумме 6075,72 руб.

2. Установить родительскую плату за присмотр и уход за одного ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Чарышского района Алтайского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в размере 1200 (одна тысяча двести) рублей в месяц – для всех категорий граждан.

3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях района, родительскую плату не взимать.

4. Взимать родительскую плату за присмотр и уход за детьми за дни непосещения, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни (согласно представленной медицинской справке);
- отсутствия ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении от пяти и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более 22 рабочих дней в году;

- направления на лечение, выданного в установленном порядке;

- санаторно-курортного лечения;

- периода закрытия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения на карантинные или аварийные работы или в связи с форс-мажорными обстоятельствами.

5. Оплата производится ежемесячно по фактическому количеству дней пребывания ребенка и дней непосещения без уважительной причины.

6. Средства от взимания платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях зачислять на лицевой счет образовательного учреждения и расходовать на содержание детей в данном муниципальном бюджетном учреждении.

7. Настоящее постановление вступает в силу с 01 декабря 2017 года.

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

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию С.И. Хохлова.

10. Считать постановление Администрации Чарышского района Алтайского края от 25.12.2015 № 1023 «Об установлении нормативных затрат по осуществлению ухода и присмотра за детьми и размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Чарышского района Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования» утратившим силу.

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

06.12.2017

с. Чарышское

№ 724

О подготовке программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования Маякский сельсовет Чарышского района Алтайского края, программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования Алексеевский сельсовет Чарышского района Алтайского края, программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края

В соответствии со статьей 26 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Поручить отделу архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района провести необходимые мероприятия по подготовке программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования Маякский сельсовет Чарышского района Алтайского края, программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования Алексеевский сельсовет Чарышского района Алтайского края, программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района Н.А. Печенкину.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11. 12.2017

с.Чарышское

№ 728

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района.
3. Обнародовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района и на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В.Ездин

Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего пред-
принимательства в рамках реализации муниципальных программ»

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент Администрации Чарышского района Алтайского края о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальных программ» (далее – регламент) определяет сроки условия и последовательность действий (административных процедур) оказываемых Администрацией Чарышского района Алтайского края.

Органы исполнительной власти, внебюджетные фонды, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2. Исполнителем Муниципальной услуги является Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (далее именуется – Комитет).

3. Бухгалтерия Администрации района (бухгалтерия) на основании представленных документов не позднее пяти рабочих дней с даты их получения перечисляет денежные средства на расчетный счет субъекта малого или среднего предпринимательства (далее - СМСП).

4*. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №11 по Алтайскому краю выдают СМСП:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

форму «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»;

справку об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней

справку, подтверждающую сумму фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней;

документ, содержащий сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам;

декларацию по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на последнюю отчетную дату.

5*. Государственное учреждение – Управление Пенсионного Фонда России в Чарышском районе Алтайского края

6. Совет предпринимателей при главе Чарышского района (далее - Совет) рассматривает заявки заявителей и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

*Согласно Федеральному закону №210-ФЗ от 07.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» комитет экономике с 01.07.2012г. самостоятельно запрашивает вышеперечисленные справки с федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Нормативно-правовое регулирование оказания муниципальной услуги

7. Предоставление поддержки для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Поддержка) осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 01.07.2017);

Положение об Общественном Совете по развитию предпринимательства при главе Администрации района утвержденным постановлением Администрации района от 12.07.2017 № 392;

Муниципальная целевая программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе» на 2015-2020 годы утверждена постановлением Администрации района от 27.07.2015 № 547 (с изменениями от 30.01.2017 №36).

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться перечисление на расчетный счет СМСП денежных средств в размере, полученном в результате соответствующих расчетов.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться получение заявителем отказа в предоставлении субсидий в соответствии с причинами, указанными в подразделе «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги».

10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть получен СМСП на следующих этапах:

- при рассмотрении пакета документов СМСП на полноту и достоверность сведений сотрудниками Комитета экономике;

- при рассмотрении пакета документов СМСП на соответствие требованиям, установленным пунктом 29 настоящего административного регламента;

- при рассмотрении пакета документов СМСП членами Совета на предоставление субсидий.

Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

11. Потребителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, отнесенные к категории субъектов малого или среднего предпринимательства.

12. К СМСП относятся внесенные в единый государственный реестр юридические лица, потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического

лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

12.1. для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов;

12.2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать:

- микропредприятия – до 15 человек;
- малые предприятия – от 15 до 100 человек;
- средние предприятия – от 100 до 250 человек.

12.3. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные постановлением Правительства Российской Федерации №702 от 13.07.2015 года, для следующих категорий субъектов малого и среднего предпринимательства:

- микропредприятия - 120 млн. рублей;
- малые предприятия - 800 млн. рублей;
- средние предприятия – 2 млрд. рублей.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги СМСП необходимо обратиться в Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района, который находится по адресу: 658170, с. Чарышское, ул. Центральная 20, каб.21.

График работы: понедельник-пятница: с 9 до 17 часов, обеденный перерыв: с 13 до 14 часов, тел: 8(38574)2-28-71, официальный сайт: <http://www.charysh.ru/>, адрес электронной почты: E-mail: ikc-charish@yandex.ru

14. Информация о муниципальной услуге размещается:

- путем предоставления консультации исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя с использованием почты, средств телефонной связи, электронный почты, сети Интернет;
- на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края– <http://www.charysh.ru/>
- через Администрации сельских поселений Чарышского района (далее – Администрации);
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- во время проведения семинаров и круглых столов;

15. На официальном интернет-сайте муниципального образования, Чарышский район Алтайского края должна быть представлена следующая информация:

- 15.1. полное наименование, полный почтовый адрес Администрации Чарышского района (с указанием ФИО должностных лиц), по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 15.2. ответы консультантов на наиболее часто задаваемые вопросы заявителей;
- 15.3. текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги, регламентирующего порядок оказания данной услуги;
- 15.4. другая информация по муниципальной услуге.

Требования к местам исполнения муниципальной услуги

16. Место исполнения муниципальной услуги должно соответствовать следующим требованиям:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета;
- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами;

Сроки предоставления муниципальной услуги

17. Сроки прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги отражены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Условия предоставления муниципальной услуги

18. Условия предоставления муниципальной услуги отражены в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

19. При получении муниципальной услуги заявитель должен предоставить ответственному сотруднику Комитета документы в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

20. Порядок предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

20.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, следующими способами:

- 20.1.1. по почте;
- 20.1.2. с помощью экспресс почты;
- 20.1.3. с помощью курьера;
- 20.1.4. посредством личного обращения.

20.2. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 658170, с. Чарышское, ул. Центральная, 20, Администрация Чарышского района, каб. 21.

20.3. При личном обращении заявитель обращается и подает документы, перечисленные в приложении № 2 к настоящему регламенту специалисту Комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района Алтайского края.

Платность/бесплатность муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания каких-либо платежей с СМСП.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Не исполнение условий предоставления субсидий, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента;

23. Не представление полного набора документов (предусмотренных Приложением № 2 к настоящему административному регламенту);

24. Представление недостоверных сведений в документах.

25. Поддержка не может оказываться в отношении СМСП:

25.1 являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

25.2 являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

25.3 осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

25.4 являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

25.5 осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых. Заявитель не может участвовать в конкурсном отборе в течение 3-х лет с момента вынесения решения о предоставлении Субсидии.

4. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению субсидии СМСП включает в себя следующие административные процедуры:

- представление заявителем пакета документов ответственному сотруднику комитета по экономике и управлению имуществом;

- прием пакета документов от заявителя осуществляется с момента опубликования объявления об оказании финансовой поддержки в газете «Редакция газеты «Животновод Алтай» и на официальном интернет-сайте муниципального образования, Чарышский район Алтайского края <http://www.charysh.ru/>;

- специалист комитета по экономике и управлению имуществом регистрирует заявления от СМСП на предоставление субсидий по мере их поступления в журнале регистрации заявлений;

- проведение комитетом по экономике и управлению имуществом экспертизы представленных СМСП документов;

- рассмотрение заявок и принятие решения Советом;

- перечисление бухгалтерией денежных средств на расчетный счет СМСП на основании представленных документов;

- осуществление комитетом по экономике и управлению имуществом мониторинга достижения результатов хозяйственной деятельности СМСП с учетом полученной субсидии.

27. Процедура предоставления муниципальной услуги изображена на блок-схеме, приводящейся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Рассмотрение пакета документов на предоставление муниципальной услуги

28. Ответственный специалист комитета по экономике и управлению имуществом принимает от заявителя пакет документов, согласно настоящего административного регламента, заносит под индивидуальным порядковым номером данные в Журнале регистрации заявлений на предоставление субсидий. Регистрация документов осуществляется в порядке их поступления в комитет по экономике и управлению имуществом. При регистрации заявке присваивается входящий номер.

28.1 Поступившие ответственному сотруднику комитета по экономике и управлению имуществом заявки СМСП и иные документы рассматриваются в следующем порядке:

- заявки СМСП и иные документы, поступившие до 17 часов текущего рабочего дня, регистрируются по мере их поступления;

- заявки СМСП и иные документы, поступившие после 17 часов текущего рабочего дня, регистрируются до 14 часов следующего рабочего дня.

28.2 Полученный по почте комплект документов специалист комитета по экономике и управлению имуществом регистрирует в установленном порядке под индивидуальным порядковым номером в Журнале регистрации заявлений на предоставление субсидий.

Проведение комитетом по экономике и управлению имуществом экспертизы представленных СМСП документов

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры сотрудника комитета по экономике и управлению имуществом с последующей регистрацией, является получение от заявителя пакета документов на предоставление субсидии (далее по тексту – Пакет).

30. Сотрудник комитета по экономике и управлению имуществом проводит экспертизу (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) представленных документов на:

30.1 комплектность, а также отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

30.2 предмет соответствия требованиям нормативных правовых актов;

30.3 правильность расчетов размеров субсидии.

31. Сотрудник Комитета проверяет соответствие заявителя следующим условиям:

31.1 государственная регистрация СМСП на территории Чарышского района;

31.2 отсутствие просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам;

31.3 отсутствие задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

31.4 осуществления видов деятельности СМСП с учетом требований, изложенных в п. 25 настоящего административного регламента;

- создания новых или сохранения действующих рабочих мест;

- прироста объема налоговых отчислений в бюджеты всех уровней.

Срок проведения экспертизы не более 30 рабочих дней с момента регистрации Пакета.

32. При проведении оценки заявки СМСП сотрудник Комитета имеет возможность привлекать для консультаций структурные подразделения управлений Администрации Чарышского района или иных органов исполнительной власти Чарышского района.

32.1 Экспертиза затрат, предъявляемых к возмещению СМСП в сфере сельхозпроизводства, проводится на основании розничных цен на сельхозпродукцию, предоставляемых по запросу комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района, управлением сельского хозяйства Администрации района и Алтайской торгово-промышленной палатой;

32.2 Наличие затрат, заявленных к возмещению СМСП, определяются путем организации выездных проверок специалистами комитета по экономике и управлению имуществом и управления сельского хозяйства Администрации Чарышского района.

32.3 По результатам проверок составляется акт выездных проверок на наличие заявленных затрат.

33. Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать перечень причин отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги с указанием регламентирующих нормативных правовых актов.

34. В случае если заявитель представил полный комплект документов, установленный в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, специалист комитета по экономике и управлению имуществом готовит их на рассмотрение Совета.

35. В случае если заявитель представил неполный комплект документов, установленный Приложением № 2 к настоящему административному регламенту, и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления, кроме случаев, когда недостающие документы могут быть получены или изготовлены в ходе предоставления муниципальной услуги органами и организациями, участвующими в этом процессе, специалист комитета по экономике и управлению имуществом, готовит письмо за подписью председателя Комитета о необходимости представления в недельный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном пакете документов недочетов.

36. В случае отсутствия записи в заявлении об адресе для доставки почтой, уведомление о необходимости предоставления недостающих документов или об отказе в приеме заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

37. В случае если заявитель не представил в указанный срок дополнительно запрашиваемые документы и не исправил обнаруженные недочеты, специалист Комитета, готовит письмо за подписью председателя Комитета с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

38. В случае если заявитель исправил в указанный срок обнаруженные недочеты, специалист Комитета, регистрирует дополнительно представленные документы и в течение одного рабочего дня.

39. В случае отказа в приеме документов заявителя причины отказа заносятся в журнале регистрации заявлений.

40. На повторное рассмотрение заявка СМСП может быть представлена в случае изменения обстоятельств, повлекших его отклонение, но не ранее чем через 3 месяца после отклонения первой заявки.

41. Результатом административной процедуры является заключение комитета по экономике и управлению имуществом о соответствии или несоответствии документов установленным требованиям.

42. В случае соответствия документов требованиям сотрудник Комитета одобренные заявки СМСП, заключения на них для рассылки на рассмотрение членам Совета.

42.1 Сотрудник Комитета передает вышеуказанные документы членам Совета в течении 3 рабочих дней со дня проведения экспертизы.

5. Формы контроля исполнения административного регламента

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действия в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города по экономическим вопросам. Требования указанного должностного лица при осуществлении такого контроля являются обязательными.

43.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов.

43.2. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

43.3. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Рассмотрение заявок и принятие решения Советом предпринимателей при главе Чарышского района.

44. Описание деятельности Совета.

44.1. Основными направлениями деятельности Совета в области поддержки СМСП являются:

- взаимодействие с комитетом по экономике и управлению имуществом и другими органами исполнительной власти Чарышского района по вопросам оказания поддержки СМСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМСП;
- анализ эффективности мер поддержки СМСП Чарышского района во взаимодействии с Комитетом и другими органами исполнительной власти Чарышского района.

44.2. Состав Совета формируется и утверждается распоряжением Администрации Чарышского района.

44.3. Совет возглавляет председатель Совета, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Совета.

44.4. Членами Совета могут являться:

- представители общественных объединений, союзов и ассоциаций малого и среднего предпринимательства, других некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства Чарышского района;
- представители организаций инфраструктуры;
- представители федеральных органов исполнительной власти;
- представители органов местного самоуправления Чарышского района;
- индивидуальные предприниматели (главы крестьянско-фермерских хозяйств)

Чарышского района;

- руководители координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства, созданных органами местного самоуправления Чарышского муниципального района.

44.5. Для осуществления своей деятельности Совет имеет право:

- запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимую информацию по рассматриваемым вопросам;

- участвовать в проведении экспертизы, представленных СМСП документов на предоставление субсидии;

- давать поручения членам Совета по подготовке различных вопросов для рассмотрения на заседаниях Совета;

- приглашать на заседания Совета для решения рассматриваемых вопросов представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления Чарышского района, а также руководителей субъектов малого и среднего предпринимательства и других организаций Чарышского района;

- создавать рабочие группы по вопросам, отнесенным к компетенции Совета.

Совет обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, нормативно-правовыми актами Чарышского района.

45. Организация деятельности Совета.

45.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения членом Совета заявки СМСП, служит получение им от сотрудника комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района следующих документов:

- заключение Комитета о соответствии документов заявителя установленным требованиям, актом выездной проверки СМСП на наличие заявленных затрат.

Срок проведения собрания Совета не более 30 дней рабочих дней с момента передачи сотрудником комитета по экономике и управлению имуществом заключения о соответствии документов заявителя.

45.2. Каждый член Совета принимает решение о предоставлении или не предоставлении СМСП субсидии, руководствуясь следующими критериями:

1) экономическая эффективность - отношение прироста объема реализации товаров (работ, услуг) в текущем финансовом году к размеру предоставляемой субсидии;

2) социальная эффективность - отношение среднемесячной заработной платы работников СМСП к величине прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения в Алтайском крае;

3) количество создаваемых новых рабочих мест (сохраняемых рабочих мест) в текущем финансовом году, в планируемый трехлетний период;

4) бюджетная эффективность - отношение прироста объема налоговых отчислений в бюджеты всех уровней в текущем финансовом году к размеру предоставляемой субсидии и в планируемый трехлетний период;

5) виды возмещаемых затрат;

Экологические и иные результаты, не поддающиеся стоимостной оценке, рассматриваются как дополнительные показатели интегральной эффективности, а также учитываются при обосновании муниципальной поддержки заявки СМСП.

Основным принципом рассмотрения заявок СМСП на предоставление субсидии является создание одинаковой доступности и равных условий для всех хозяйствующих субъектов, объективность оценки и единство требований.

Решение о предоставлении СМСП субсидии принимается большинством голосов членов Совета и оформляется протоколом.

46. Протокол Совета направляется ответственным сотрудником комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района для утверждения председателю Совета или его заместителю.

Максимальный срок подготовки протокола составляет 5 рабочих дней.

47. Оформленный протокол утверждается председателем Совета или его заместителем в течение 2 дней.

48. В протоколе Совета в отношении СМСП - получателей поддержки в форме предоставления субсидии должны содержаться следующие сведения:

- полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- виды возмещаемых затрат и размеры предоставляемых СМСП субсидий;

- ожидаемые результаты хозяйственной деятельности СМСП на текущий финансовый год в соответствии с пунктом 45.2 настоящего административного регламента.

49. Утвержденный председателем Совета или его заместителем протокол является основанием для начала административного действия по информированию ответственным сотрудником Комитета СМСП о принятом Советом решении.

Максимальный срок административного действия составляет пять рабочих дней со дня его принятия.

50. В случае если заявитель не согласен с результатами решения Совета, он вправе обжаловать решение у главы Администрации Чарышского района, прописанной в разделе настоящего административного регламента «Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги».

51. Ответственный сотрудник Комитета должен обеспечивать сохранность представленных заявителями материалов, контроль прохождения документов на всех этапах.

52. Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района заносит сведения о получателях поддержки в реестр СМСП.

Информация, содержащаяся в реестре СМСП - получателей поддержки, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц.

53. Администрация Чарышского района заключает с получателями муниципальной услуги договор о предоставлении финансовой поддержки в виде бюджетного субсидирования на трехлетний период (далее – Договор).

Перечисление бухгалтерией денежных средств на расчетный счет СМСП

54. Основанием для начала административного действия по перечислению бухгалтерией денежных средств на расчетный счет СМСП является представленные сотрудниками комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района документы:

- протокол Совета;

- Договор.

55. Максимальный срок осуществления административного действия по перечислению денежных средств на расчетный счет СМСП составляет пять рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 54.

Осуществление Комитетом экономики мониторинга достижения результатов хозяйственной деятельности СМСП с учетом полученной субсидии

56. Сотрудники комитета по экономике и управлению имуществом осуществляют мониторинг достижения ожидаемых результатов хозяйственной деятельности СМСП с учетом полученной субсидии в отчетном финансовом году и в последующий трехлетний итпериод. Для проведения мониторинга достижения ожидаемых результатов хозяйственной деятельности СМСП, в соответствии с Договором представляют следующие документы:

- копию отчета о финансовых результатах СМСП за последний отчетный период (налоговой декларации, иных документов, подтверждающих объем реализации товаров (работ, услуг) за отчетный финансовый год);

- копию декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование за последний отчетный период (годового реестра о доходах физических лиц, иных документов, подтверждающих размер среднемесячной заработной платы работников СМСП за отчетный финансовый год);

- копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за последний отчетный период» с отметкой налогового органа;
справку из налогового органа о начисленных и фактически уплаченных налогах за последний отчетный период в бюджеты всех уровней.

57. В случае не достижения СМСП ожидаемых результатов хозяйственной деятельности, указанных в протоколе Совета, сотрудник Комитета готовит предложения для рассмотрения на собрании Совета вопроса о причинах не достижения СМСП ожидаемых показателей и возврате СМСП выделенных субсидий. Решение Совета оформляется протоколом, копия которого направляется СМСП.

58. Возврат субсидий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

59. В течение пяти дней с момента принятия Советом положительного решения о возврате субсидии сотрудник Комитета обязан проинформировать данного СМСП о принятом решении.

Данная информация также размещается на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

60. Возврат средств производится СМСП в течение 30 дней со дня получения письменного уведомления комитетом по экономике и управлению имуществом о принятии Советом положительного решения о возврате средств.

Информация о порядке возврата средств (номера расчетных счетов, срок возврата средств, сумма, подлежащая возврату, размер начисленных штрафных санкций, если это предусмотрено договорными отношениями и другая релевантная информация) приводится в письменном уведомлении.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

61. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- отказ Комитета в предоставлении муниципальной услуги в связи несоответствия представленных СМСП документов перечисленным в пункте 30 настоящего административного регламента условиям;

- решение Совета об отказе в предоставлении субсидии;
- решение Совета о возврате субсидии.

62. Обращение (претензия) может быть подано лицом, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

63. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

64. Обращения (претензии) могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений.

65. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

66. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица (далее – жалоба) может быть подана на имя главы Чарышского района или председателя комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района.

67. Жалоба подается в письменной форме по почте, электронной почтой или при личном обращении к главе Чарышского района в соответствии с графиком приема граждан.

68. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и решение которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество или наименование индивидуального предпринимателя (юридического лица), подающего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений.

69. Жалоба должна быть рассмотрена в Администрации Чарышского района в течение одного месяца со дня ее регистрации. Срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен главой Чарышского района или председателем комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района, в ведении которого находятся вопросы предпринимательской деятельности, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

70. Обращения заявителя, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ, не рассматриваются.

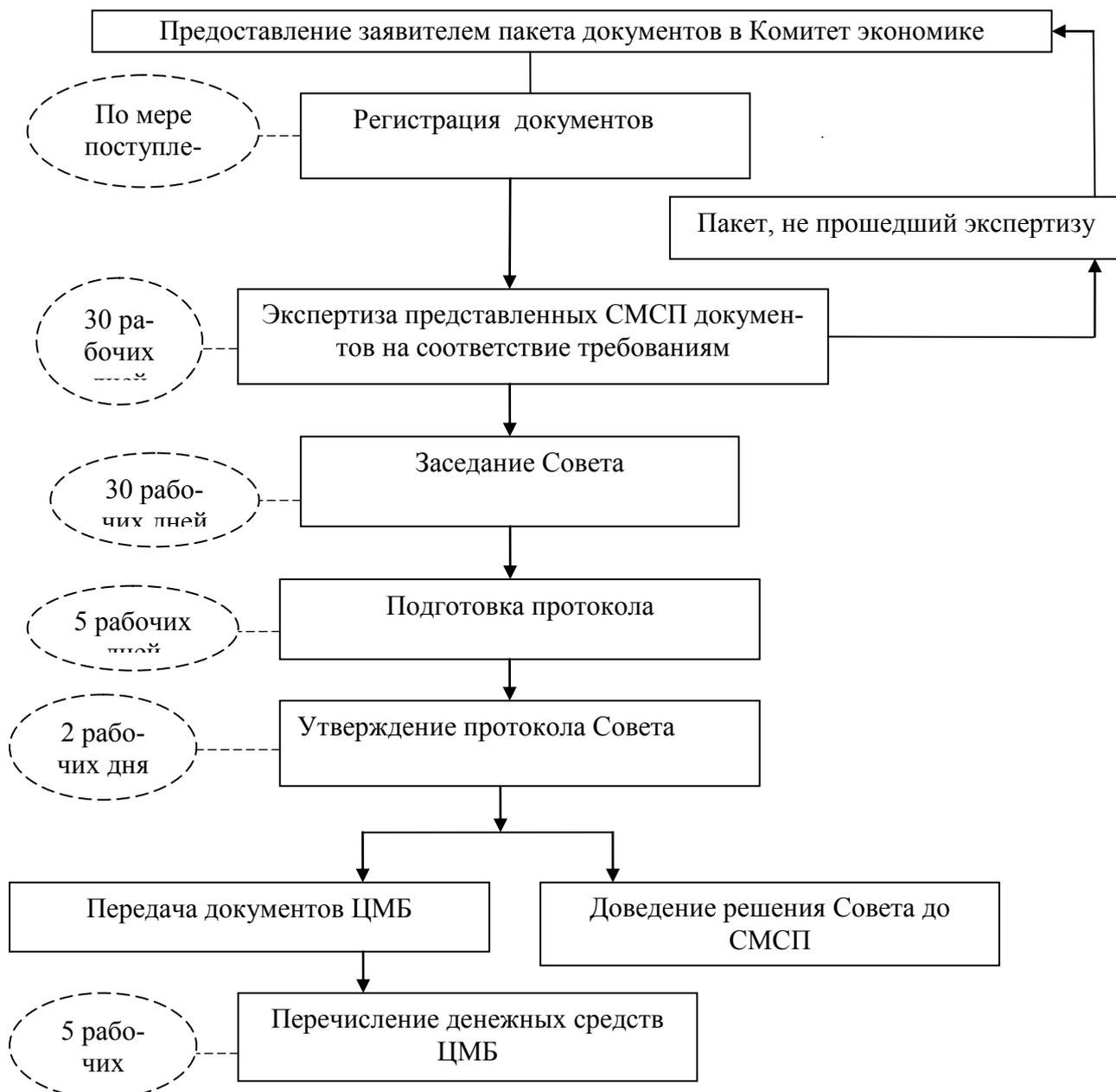
71. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

72. В случае если принятое решение не удовлетворяет заявителя, он может обратиться в суд.

73. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках муниципальных программ

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках муниципальных программ

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

| № | Документ | Источник получения документа | Основание |
|-----------------|---|---|--|
| Общие документы | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении субсидии (| Документ готовится хозяйствующим субъектом по форме Комитета экономики Администрации Чарышского района | Федеральный закон от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства». |
| 2 | Заверенные СМСП копии документов, удостоверяющих личности руководителя и учредителей | | Федеральный закон от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства». |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не позднее месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №10 по Алтайскому краю по месту учета хозяйствующего субъекта | Федеральный закон от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства». |
| 3 | Копии документов, подтверждающих право СМСП на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение | Орган исполнительной власти, ответственный за выдачу данного документа | Федеральный закон от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства». Федеральный закон от 04.05.2011г. №99-ФЗ (ред. от 30.12.2015г) с изм. и доп. от 01.01.2017г.«О лицензировании отдельных видов деятельности» |
| 4 | Копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах СМСП по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления о предоставлении субсидии (иной предусмотренной действующим законодательством России о налогах и сборах документации, если субъект малого предпринимательства не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс) | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №10 по Алтайскому краю по месту учета хозяйствующего субъекта | Федеральный закон от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства». |
| 5 | Копия формы "Сведения о среднесписочной численности работников за 20__ год" с отметкой налогового органа о принятии формы. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №10 по Алтайскому краю по месту учета хозяйствующего субъекта | Федеральный закон от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства». |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 6 | Заверенные СМСП копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней (справку из налогового органа, платежные поручения, кассовые документы) | | Федеральный закон о 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства». |
| 7 | Справка из налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №10 по Алтайскому краю по месту учета хозяйствующего субъекта | Федеральный закон о 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства». |
| | Заверенную СМСП копию декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на последнюю отчетную дату (иного документа, подтверждающего размер среднемесячной заработной платы работников) | | Федеральный закон о 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства». |
| 8 | Расчет размера субсидии (см. Приложения №№ 5-6 к Административному регламенту по предоставлению поддержки СМСП в рамках муниципальных программ) | Информация предоставляется заявителем без обращения в иные органы власти и организации | Федеральный закон о 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства». |
| Возмещение затрат по реализации предпринимательских проектов начинающим предпринимателям и субъектам молодежного предпринимательства | | | |
| | Заверенные СМСП копии документов, подтверждающих оплату произведенных затрат на реализацию предпринимательского проекта (договоров, счетов, платежных поручений и других) | | Федеральный закон о 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства». |
| Возмещение затрат по проведению землеустроительных работ в отношении земельных участков, предоставленных для ведения предпринимательской деятельности | | | |
| | Заверенные СМСП копии договоров, заключенных между СМСП и организацией, выполняющей землеустроительные работы, документов, подтверждающих исполнение договора (актов) | организация, выполняющая землеустроительные работы | Федеральный закон о 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства». |
| | Заверенные СМСП копии счетов и платежных поручений (расходных ордеров), подтверждающих оплату СМСП расходов по проведению землеустроительных работ | | Федеральный закон о 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства». |

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках муниципальных программ

| Наименование подуслуги (направления). | |
|--|--|
| Возмещение затрат по реализации предпринимательских проектов начинающим предпринимателям и субъектам молодежного предпринимательства | Возмещение затрат по проведению землеустроительных работ в отношении земельных участков, предоставленных для ведения предпринимательской деятельности |
| Условия предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Субсидии на возмещение затрат по реализации предпринимательских проектов предоставляются одновременно из расчета пятидесяти процентов произведенных затрат СМСП на реализацию предпринимательских проектов, за исключением затрат на оплату труда работников, налогов, сборов, пени и пошлин в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды. | 1. Субсидии на возмещение затрат СМСП по проведению землеустроительных работ в отношении земельных участков, предоставленных для ведения торговой деятельности, предоставляются из расчета пятидесяти процентов произведенных СМСП затрат по следующим видам землеустроительных работ: - межевание объектов; - инвентаризация земель; - геодезические работы. |
| 2. Субсидии предоставляются СМСП по договорам, обязательства по которым исполнены и оплачены в предшествующем и текущем финансовых годах. | 2. Субсидии по землеустроительным работам предоставляются СМСП по договорам, обязательства по которым исполнены и оплачены в предшествующем и текущем финансовом году. |
| 3. Размер субсидии, предоставленной одному субъекту в текущем финансовом году, не может превышать 150 тысяч рублей. | 3. Размер субсидии, предоставленной одному субъекту в текущем финансовом году, не может превышать 10 тысяч рублей. |
| Документы для предоставления субсидий принимаются Комитетом экономике до 10 декабря текущего финансового года. | |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2017

с.Чарышское

№ 729

Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территории, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 313-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.11.1995 №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышения опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определения органами местного самоуправления границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территории, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», руководствуясь Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края,

п о с т а н о в л я ю:

1. Установить, что на территории Чарышского района Алтайского края розничная продажа алкогольной продукции не допускается на территориях, прилегающих:

- а) к детским, образовательным, медицинским организациям и объектам спорта;
- б) к оптовым и розничным рынкам, вокзалам, иным местам массового скопления граждан, местам нахождения источников повышения опасности, определенным органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- в) к объектам военного назначения.

2. При определении правильности отнесения к организациям и объектам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, следует использовать следующие понятия:

- а) «детские организации» - организации, осуществляющие деятельность по дошкольному и начальному общему образованию (по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности код 85, кроме кодов 85.11, 85.12);
- б) «обособленная территория» - территория, границы, которые обозначены ограждением (объектами искусственного происхождения), прилегающая к зданию (строению, сооружению), в котором расположены организации и (или) объекты, указанные в пункте 1 настоящего постановления;
- в) «образовательные организации» - организации, определенные в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- г) «стационарный торговый объект» - торговый объект, представляющий собой здание или часть здания, строение или часть строения, прочно связанные фундаментом такого

здания, строение с землей и присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции.

3. Определить, что территория, прилегающая к организациям и объектам, указанным в пункте 1 настоящего постановления (далее – прилегающая территория), включает обособленную территорию (при наличии такой), а также территорию, определяемую с учетом конкретных особенностей местности и застройки, примыкающую к границам обособленной территории либо непосредственно к зданию (строению, сооружению), в котором расположены организации и (или) объекты, указанные у пункте 1 настоящего постановления (далее – дополнительная территория).

4. Установить способ расчета расстояний от организации и (или) объектов, указанных в пункте 1 настоящего постановления, до границ прилегающих территорий:

а) при наличии обособленной территории – от входа для посетителей на обособленную территорию до входа для посетителей в стационарный торговый объект;

б) при отсутствии обособленной территории – от входа для посетителей в здание (строение, сооружение), в котором расположены организации и (или) объекты, указанные в пункте 1 настоящего постановления, до входа для посетителей в стационарный торговый объект;

в) до границы прилегающих территорий по кратчайшему расстоянию определять по тротуарам или пешеходным переходам (при их отсутствии – по обочинам дорог, велосипедным дорожкам, краям проезжей части), пешеходным переходам. При пересечении пешеходной зоны с проезжей частью расстояние измерять по ближайшему пешеходному переходу, в случае если объект торговли находится внутри торгового центра (торгового комплекса), при определении протяженности прилегающей территории объектов, указанных в пункте 1, должно учитываться расстояние внутри торгового центра (торгового комплекса) до непосредственного входа в объект торговли.

5. Установить, что при определении границ прилегающей территории до предприятий розничной торговли и общественного питания, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукцией, минимальное расстояние должно составлять:

- от детских, образовательных, медицинских организаций и объектов спорта – 50 метров;

- от оптовых и розничных рынков, вокзалов, иных мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, определенных органом государственной власти субъекта Российской Федерации – 50 метров.

6. Рекомендовать главам администраций сельсоветов Чарышского района Алтайского края в течение 10 дней с даты подписания настоящего постановления подготовить схемы границ прилегающих территорий для каждой организации и (или) объекта на территории Чарышского района, относящегося к виду (типу), указанному в пункте 1 настоящего постановления.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (П.Н.Андреев).

Глава района

А.В.Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2017

с. Чарышское

№ 743

О составе районной комиссии по
безопасности дорожного движения

В связи с кадровыми перестановками

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить районную комиссию по безопасности дорожного движения в следующем составе:

-Ермак С.В., заместитель главы Администрации района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, председатель комиссии;

-Болотов Д.Н., заведующий отделом по труду комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

-Хохлов С.И., первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета по образованию Администрации района;

-Рогалев В.И., ИДПС ОГИБДД МО МВД России «Усть-Калманский» (по согласованию);

-Гришков М.А., старший госинспектор отдела автотранспортного и автодорожного надзора Южно-Сибирского межрегионального управления государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (по согласованию);

-Вольховский А.А., начальник инспекции гостехнадзора Чарышского района (по согласованию);

-Польгалов В.А., начальник Чарышского филиала ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» (по согласованию);

-Андреев С.Н., начальник МУП «Чарышское ПАТП»;

-Попов Ю.Н., начальник 71 ПСЧ ГПС ФГКУ «7 ОФПС по Алтайскому краю» (по согласованию).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 30.11.2015 № 956 «О составе районной комиссии по безопасности дорожного движения».

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 и дорожному хозяйству Администрации района С.В. Ермак.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2017

с.Чарышское

№ 747

О порядке осуществления Администрацией Чарышского района Алтайского края, ее структурными подразделениями и органами Администрации Чарышского района Алтайского края и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета района

Рассмотрев протест прокурора района от 15.12.2017 № 02/1-02-2017, руководствуясь статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить в новой редакции прилагаемые Правила осуществления Администрацией Чарышского района Алтайского края, ее структурными подразделениями и органами Администрации Чарышского района Алтайского края и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета района.

2. Закрепить за Администрацией Чарышского района Алтайского края, ее структурными подразделениями и органами Администрации Чарышского района Алтайского края и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями источники доходов бюджетов района и сельских поселений согласно приложению.

3. В случае изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета района комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края вправе при определении принципов назначения, структуры кодов и присвоении кодов классификации доходов местных бюджетов вносить соответствующие изменения в состав закрепленных за ними источников доходов бюджета.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации района № 674 от 14.11.2017 «О порядке осуществления органами Администрации Чарышского района Алтайского края и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Алтайского края».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края (Лобанов С.Ю.).

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

Глава Чарышского района

А.В. Ездин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Чарышского района Алтайского края
от 25.12.2017 № 747

ПРАВИЛА

осуществления Администрацией Чарышского района Алтайского края, ее структурными подразделениями и органами Администрации Чарышского района Алтайского края и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета района

1. Администрация Чарышского района Алтайского края, ее структурные подразделения и органы Администрации района Алтайского края и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения в качестве главных администраторов доходов бюджета района (далее – «главные администраторы доходов бюджета»):

а) формируют и утверждают перечень администраторов доходов бюджета, подведомственных главному администратору доходов бюджета;

б) утверждают методику прогнозирования администрируемых доходов бюджета в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

в) ведут реестр источников администрируемых доходов бюджета на основании перечня источников доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

г) формируют и представляют в финансовый орган следующие документы:
прогноз поступления доходов местного бюджета по форме и в сроки, которые согласованы с финансовым органом;

аналитические материалы по исполнению бюджета в части доходов соответствующего бюджета в установленные сроки;

сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана;

сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана;

правовой акт об осуществлении полномочий администратора доходов бюджета;

д) формируют и представляют бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета по формам и в сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

е) исполняют в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, полномочия администратора доходов бюджета в соответствии с принятыми правовыми актами об осуществлении полномочий администратора доходов бюджета;

ж) принимают правовые акты о наделении своих казенных учреждений, находящихся в их ведении, полномочиями администраторов доходов районного бюджета и доводят их до соответствующих администраторов доходов районного бюджета не позднее 5 рабочих дней после их принятия;

з) принимают правовые акты, устанавливающие перечень казенных учреждений, осуществляющих полномочия главных администраторов доходов местных бюджетов, и закрепляющие за ними источники доходов местных бюджетов, и доводят их до соответствующих казенных учреждений, находящихся в их ведении, не позднее 5 рабочих дней после принятия указанных правовых актов;

и) принимают правовые акты о наделении своих казенных учреждений, находящихся в их ведении, полномочиями администраторов доходов местных бюджетов и об установлении порядка доведения казенными учреждениями указанных правовых актов до органов, организующих исполнение соответствующих местных бюджетов, и доводят

их до соответствующих администраторов доходов бюджета не позднее 5 рабочих дней после их принятия;

к) принимают (при передаче в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования Чарышский район Алтайского края осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления) правовые акты, устанавливающие перечень администраторов доходов бюджетов - органов местного самоуправления, осуществляющих переданные государственные полномочия и закрепляющие за ними соответствующие источники доходов районного бюджета, а также определяющие порядок администрирования указанными органами доходов, зачисляемых в районный бюджет, и доводят эти правовые акты до соответствующих органов местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней после их принятия;

л) определяют порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет по администрируемым доходам бюджета в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

2. Правовые акты, указанные в подпунктах «е» - «к» пункта 1 настоящих Правил, должны содержать приложения, включающие перечень казенных учреждений, находящихся в ведении Администрации Чарышского района Алтайского края, структурных подразделений и органов Администрации Чарышского района Алтайского края, являющихся главными администраторами (администраторами) доходов бюджета района и перечень источников доходов бюджета района.

Правовые акты, указанные в подпунктах «е», «ж», «и» и «к» пункта 1 настоящих Правил, должны содержать следующие положения:

а) закрепление за подведомственными администраторами доходов бюджетов источников доходов бюджета, полномочия по администрированию которых они осуществляют, с указанием нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования Чарышский район Алтайского края являющихся основанием для администрирования данного вида платежа. При формировании перечня источников доходов необходимо отразить особенности, связанные с их детализацией, если такое право дано главному администратору дохода бюджетов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) наделение администраторов доходов бюджета в отношении закрепленных за ними источников доходов бюджета следующими бюджетными полномочиями:

начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю заявок на возврат для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

принятие решения об уточнении платежей в бюджеты бюджетной системы Алтайского края и представление уведомления в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю;

в) определение порядка заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам бюджетов

или указание нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих данные вопросы;

г) определение порядка и сроков сверки данных бюджетного учета администрируемых доходов бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) определение порядка действий администраторов доходов бюджета при уточнении невыясненных поступлений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации;

е) определение порядка действий администраторов доходов бюджета при принудительном взыскании администраторами доходов бюджета с плательщика платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним через судебные органы или через судебных приставов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе определение перечня необходимой для заполнения платежного документа информации, которую необходимо довести до суда (мирового судьи) и (или) судебного пристава-исполнителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации);

ж) установление порядка обмена информацией между Администрацией Чарышского района Алтайского края, структурными подразделениями и органами Администрации Чарышского района Алтайского края, связанной с осуществлением ими бюджетных полномочий администраторов доходов бюджетов;

з) определение порядка, форм и сроков представления администратором доходов бюджета главному администратору доходов бюджета сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета;

и) определение порядка и сроков представления бюджетной отчетности в орган, организующий исполнение соответствующего бюджета по доходам, зачисляемым в местные бюджеты;

к) иные положения, необходимые для реализации полномочий администратора доходов бюджетов.

3. Администраторы доходов бюджета, находящиеся в ведении главных администраторов доходов бюджета района – Администрация Чарышского района Алтайского края, ее структурные подразделения и органы Администрации Чарышского района Алтайского края, обеспечивают заключение с Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю договора (соглашения) об обмене электронными документами.

4. В случае изменения функций и полномочий органов Администрации района Алтайского края информация об указанных изменениях доводится соответствующими органами до комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края в течение 10 дней после их вступления в силу.

5. Администрирование доходов местного бюджета от денежных взысканий (штрафов) осуществляется Администрацией Чарышского района Алтайского края, структурными подразделениями и органами Администрации Чарышского района Алтайского края, от имени которых соответствующие должностные лица выносят постановления о наложении денежных взысканий (штрафов) по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, предписания об уплате штрафов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае вынесения судом (мировым судьей) постановления о наложении штрафа, принятия им судебного акта (постановления) о взыскании денежных средств по результатам рассмотрения гражданского дела, административного дела или дела об административном правонарушении либо перечисления денежных средств ответчиком до вынесения судом (мировым судьей) постановления администрирование доходов бюджета района осуществляется органом или учреждением, от имени которых соответствующее должностное лицо направило дело на рассмотрение в суд (мировому судье), обратилось в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Чарышского района Алтайского края
от 25.12.2017 № 747

ПЕРЕЧЕНЬ

источников доходов бюджетов муниципального района и сельских поселений, закрепляемых Администрацией Чарышского района Алтайского края, структурными подразделениями и органами Администрации Чарышского района Алтайского края и находящимися в их ведении казенными учреждениями

| Источники доходов бюджетов района | Наименование исполнительно-распорядительного органа, ее структурных подразделе- ний, органа Администрации района |
|---|---|
| Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности | |
| Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов муниципальных районов | Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края |
| Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов муниципальных районов | Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межпоселенных территорий муниципального района, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района Алтайского края |
| Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями либо муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная | Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района Алтайского края |

| | |
|---|---|
| собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципального района | |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района Алтайского края |
| Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами | Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района Алтайского края |
| Доходы от продажи материальных и нематериальных активов | |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района Алтайского края |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу | Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района Алтайского края |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межпоселенных территорий муниципальных районов | Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района Алтайского края |
| Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципального района | Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района Алтайского края |
| Денежные взыскания (штрафы) | |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов муниципальных районов) | Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края |

| | |
|---|---|
| Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов | Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края |
| Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов | Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | Администрация Чарышского района Алтайского края |
| Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства | |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | Комитет Администрации Чарышского района по образованию Администрация Чарышского района Алтайского края |
| Прочие неналоговые доходы | |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | Администрация Чарышского района Алтайского края, структурные подразделения и органы Администрации Чарышского района Алтайского края |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов | Администрация Чарышского района Алтайского края |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | Администрация Чарышского района Алтайского края |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.12.2017

с. Чарышское

№ 748

Об утверждении Программы проведения
Месячника молодого избирателя
в феврале 2018 года

В соответствии с постановлением ЦИК России от 28 декабря 2007 года №83/666-5 (в действующей редакции) «О проведении Дня молодого избирателя», письмом Избирательной комиссии Алтайского края от 22 ноября 2017 года № 01-21/1399, в целях реализации Комплекса мер по повышению правовой культуры избирателей (участников референдума) и обучению организаторов выборов и референдумов в Алтайском крае на 2017-2021 годы, утвержденного решением Избирательной комиссии Алтайского края от 27 января 2017 года № 3/17-7, а также повышения правовой и электоральной культуры молодежи, уровня информированности молодых избирателей о выборах, создания условий для осознанного участия в голосовании, формирования у молодых людей гражданской ответственности, увеличения интереса молодых и будущих избирателей к вопросам управления государственными и местными делами посредством выборов

п о с т а н о в л я ю:

1. Провести на территории Чарышского района Алтайского края в течение февраля 2018 года Месячник молодого избирателя.
2. Утвердить Программу проведения Месячника молодого избирателя в феврале 2018 года на территории Чарышского района Алтайского края (приложение №1).
3. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и проведению Месячника молодого избирателя (приложение №2).
4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами, руководителя аппарата Администрации района С.А. Лопаква.

Глава Администрации района

А.В.Ездин

Приложение № 1
к постановлению
Администрации района
от 25.12.2017 № 748

Программа проведения Месячника молодого избирателя в феврале 2018 года
на территории Чарышского района Алтайского края

| № п/п | Наименование мероприятия | Место и время проведения | Категория участников | Предполагаемое количество участников | Организаторы мероприятия |
|-------|---|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Проведение тематических занятий, бесед, классных часов, уроков правовой грамотности по темам: «Новое в избирательном законодательстве», «Почему я должен идти на выборы?», «Детям о выборах», «Избирательное право», «Мы идем голосовать», «История выборов Президента в лицах и фактах», «Выборы: хочу все знать», «Зачем нужны выборы?», «Первые шаги в избирательное право», «Кто проводит выборы?», «18 марта – выборы Президента» и т.д. | Общеобразовательные организации района 01.02.2018 – 28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 120 человек 180 человек 30 человек | Общеобразовательные организации района |
| 2. | Проведение единого классного часа «Что такое выборы?» | Общеобразовательные организации района 01.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 120 человек 180 человек 30 человек | Общеобразовательные организации района |
| 3. | Урок-размышление «Поговорим о выборах» для учащихся 11 классов | Общеобразовательные организации района 01.02.2018 – 28.02.2018 | с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 60 человек 20 человек | Общеобразовательные организации района, избирательная комиссия района (по согласованию) |
| 4. | Устный журнал «Президент как символ государственной власти» для учащихся 8 классов | МБОУ «Чарышская СОШ» 07.02.2018 | с 14 до 17 лет | 35 человек | МБОУ «Чарышская СОШ», избирательная комиссия района (по согласованию) |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---------------------------------------|---|
| 5. | Инсценировка сказки по избирательному праву (учащиеся 6 класса для 3-5 классов) | МБОУ «Чарышская СОШ» 16.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет | 35 человек 35 человек | МБОУ «Чарышская СОШ», избирательная комиссия района (по согласованию) |
| 6. | Урок правовой гражданственности «Ты человек и у тебя есть право» | Краснопартизанская библиотека 07.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 15 человек 10 человек 5 человек | Краснопартизанская библиотека |
| 7. | Урок правовой грамотности «Маленькие человечки – большие права» | Озерская библиотека 15.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет | 10 человек 10 человек | Озерская библиотека |
| 8. | Информина «Правовая неотложка» | Озерская библиотека 27.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет | 10 человек 10 человек | Озерская библиотека |
| 9. | Урок правовой грамотности «О правах ребенка» | Щебнюхинская библиотека 02.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет | 10 человек 5 человек | Щебнюхинская библиотека |
| 10. | Правовой час «Права и обязанности ребенка» | Детский отдел Чарышской межпоселенческой центральной библиотеки 09.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет | 10 человек 20 человек | Детский отдел Чарышской межпоселенческой центральной библиотеки |
| 11. | Час информации «Президентские выборы - новая ступень в жизни России» | Большебашелакская библиотека 16.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет | 10 человек 10 человек | Большебашелакская библиотека |
| 12. | Демонстрация презентации «Ваши права. Права человека, права ребенка» | Тултинская библиотека 14.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 15 человек 10 человек 5 человек | Тултинская библиотека |
| 13. | Демонстрация презентации «О выборах хочу все знать» | Тултинская библиотека 28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 15 человек 10 человек 5 человек | Тултинская библиотека |
| 14. | Викторина «Я тоже гражданин России» | Красноорловская библиотека 02.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет | 10 человек 10 человек | Красноорловская библиотека |

| | | | | | |
|------------|---|--|---|--|--|
| 15. | Тестирование «Проверь себя!» | МБОУ «Чарышская СОШ» 07.02.2018 | с 14 до 17 лет | 30 человек | Чарышская межпоселенческая центральная библиотека, члена клуба молодого избирателя |
| 16. | Викторина «Как стать Президентом?» | МБОУ «Чарышская СОШ» 14.02.2018 | с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 50 человек 15 человек | МБОУ «Чарышская СОШ», избирательная комиссия района (по согласованию) |
| 17. | Игра-викторина «Колобок идет на выборы Президента» для учащихся 5-11 классов | Общеобразовательные организации района 05.02.2018- 10.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 40 человек 60 человек 20 человек | Общеобразовательные организации района, избирательная комиссия района (по согласованию) |
| 18. | Интерактивная игра «Все на выборы!» для депутатов РСУМ (в формате «Что? Где? Когда?») | Зал заседаний Администрации района 28.02.2017 12:00 | с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 30 человек 20 человек | Избирательная комиссия района (по согласованию), районный Совет учащейся молодежи |
| 19. | Историко-правовая игра «Что мы знаем о Президенте» для учащихся 5-7 классов | Общеобразовательные организации района 01.02.2018 – 28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет | 80 человек 60 человек | Общеобразовательные организации района, избирательная комиссия района (по согласованию) |
| 20. | Интерактивная игра «Выборы Президента школы» для учащихся 8-11 классов (по станциям) | МБОУ «Чарышская СОШ» 21.02.2018 | с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 50 человек 10 человек | МБОУ «Чарышская СОШ», избирательная комиссия района (по согласованию) |
| 21. | Ролевая игра «Мы выбираем Президента» для учащихся 5-10 классов (модераторы игры учащиеся 11 классов) | Общеобразовательные организации района 01.02.2018 – 28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 40 человек 60 человек 20 человек | Общеобразовательные организации района, избирательная комиссия района (по согласованию) |
| 22. | Деловая игра «Хочу быть Президентом» для учащихся 8-9 классов | Общеобразовательные организации района 01.02.2018 – 28.02.2018 | с 14 до 17 лет | 60 человек | Общеобразовательные организации района, избирательная комиссия района (по согласованию) |

| | | | | | |
|-----|--|--|---|--|--|
| 23. | Тренинги «Признаки лидера» или «Достоин ли я быть Президентом» | Общеобразовательные организации района 01.02.2018 – 28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 40 человек 60 человек 20 человек | Общеобразовательные организации района, избирательная комиссия района (по согласованию) |
| 24. | Ситуационная игра «Выборы. Будь в теме!» | Чарышская межпоселенческая центральная библиотека 16.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 30 человек 20 человек 10 человек | Чарышская межпоселенческая центральная библиотека |
| 25. | Игровая программа «Страна правовых знаний» | Берёзовская библиотека 20.02.2018 | с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 15 человек 10 человек | Берёзовская библиотека |
| 26. | Познавательная игра «Твои права от А до Я» | Красномайская библиотека 06.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет | 5 человек 5 человек | Красномайская библиотека |
| 27. | Проведение мини-опроса «Примите ли вы участие в выборах?» (после выступления агитбригад) | Организации района 01.02.2018 – 28.02.2018 | с 18 до 35 лет | 60 человек | Участники агитбригад, избирательная комиссия района (по согласованию) |
| 28. | Анкетирование «Ваше отношение к выборам» | Общеобразовательные организации района 01.02.2018 – 28.02.2018 | с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 80 человек 30 человек | Общеобразовательные организации района, избирательная комиссия района (по согласованию) |
| 29. | Подведение итогов районного конкурса социальных проектов «Я – гражданин России» | МБОУ ДОД «Центр детского творчества», общеобразовательные организации района 28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 10 человек 25 человек 10 человек | МБОУ ДОД «Центр детского творчества», общеобразовательные организации района, избирательная комиссия района (по согласованию) |

| | | | | | |
|-----|--|---|---|--|--|
| 30. | Организация и проведение районного конкурса творческих работ по журналистике «Точка зрения» | МБОУ ДОД «Центр детского творчества», общеобразовательные организации района 01.02.2018-28.02.2018 | с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 50 человек 10 человек | МБОУ ДОД «Центр детского творчества», общеобразовательные организации района, избирательная комиссия района (по согласованию) |
| 31. | Организация и проведение районного творческого конкурса «Подарок ПРЕЗИДЕНТУ» для всех категорий избирателей | Общеобразовательные организации района, 01.02.2018 - 28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 60 человек 40 человек 20 человек | Избирательная комиссия района (по согласованию), МБОУ ДОД «Центр детского творчества», общеобразовательные организации района |
| 32. | Организация и проведение конкурса «Макет будущего избирательного участка» для всех категорий избирателей | Общеобразовательные организации района, коллективы и организации района 01.02.2018 - 28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 30 человек 20 человек 10 человек | Избирательная комиссия района (по согласованию), МБОУ ДОД «Центр детского творчества», общеобразовательные организации района |
| 33. | Организация и проведение конкурса фотофинтов (коллажей), посвященных выборам Президента среди учащихся 1-7 классов | Общеобразовательные организации района 01.02.2018 - 28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет | 20 человек 20 человек | Избирательная комиссия района (по согласованию), общеобразовательные организации района |
| 34. | Организация и проведение конкурса «Один день из жизни Президента» (на лучшую интерактивную игру, слайд-тест о полномочиях Президента или об истории выборов) среди учащихся 8-11 классов | Общеобразовательные организации района 01.02.2018 - 28.02.2018 | с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 20 человек 20 человек | Избирательная комиссия района (по согласованию), общеобразовательные организации района |
| 35. | Организация и проведение встреч с депутатами и представителями органов местного самоуправления района | Общеобразовательные организации района 01.02.2018 - 28.02.2018 | с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 80 человек 20 человек | Администрации сельсоветов, представительные органы поселений, общеобразовательные организации района |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|--|---|
| 36. | Проведение сессии районного Совета учащейся молодежи (РСУМ) с участием представителей Администрации района, депутатов районного и сельского Советов народных депутатов, избирательной комиссии района по вопросам повышения правовой и электоральной культуры молодежи (заключительное мероприятие Месячника молодого избирателя) | Зал заседаний Администрации района 27.02.2018 11:00 | с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 30 человек 20 человек | МБОУ ДОД «Центр детского творчества», Адми- нистрация района, избирательная ко- миссия района (по согласованию), районный Совет учащейся молодежи |
| 37. | Круглый стол «Первая встреча с законом» | Детский отдел Чарышской меж- поселенческой центральной биб- лиотеки 16.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет | 10 человек 20 человек | Детский отдел Чарыш- ской межпоселенче- ской центральной биб- лиотеки |
| 38. | Проведение книжного десанта «Большая страна выбирает» | МБОУ «Чарыш- ская СОШ» 07.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет | 30 человек 20 человек | Чарышская межпосе- ленческая центральная библиотека, члена клуба молодого изби- рателя |
| 39. | Подготовка папки «Азбука правового пространства» | Чарышская меж- поселенческая центральный биб- лиотека 01.02.2018- 28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 40 человек 50 человек 20 человек | Чарышская межпосе- ленческая центральная библиотека |
| 40. | Выставка-помощь «Выборы сегодня: проблемы и вопросы» | Чарышская меж- поселенческая центральный биб- лиотека 01.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет | 30 человек 20 человек | Чарышская межпосе- ленческая центральная библиотека, члена клуба молодого изби- рателя |
| 41. | Книжная выставка «Путеводитель по избирательному праву» | Берёзовская биб- лиотека 01.02.2018- 28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 20 человек 30 человек 10 человек | Берёзовская библиоте- ка |
| 42. | Оформление стенда «Уголок избирателя» | Большебашелак- ская библиотека 01.02.2018- 28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 20 человек 20 человек 5 человек | Большебашелакская библиотека |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|--|--|
| 43. | Книжная выставка «Человек Государство. Закон» | Красномайская библиотека 01.02.2018-28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 10 человек 10 человек 5 человек | Красномайская библиотека |
| 44. | Тематическая полка «Ваши права – ваши возможности» | Маралихинская библиотека 01.02.2018-28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 15 человек 25 человек 10 человек | Маралихинская библиотека |
| 45. | Книжная выставка «Твои права от А до Я» | Озерская библиотека 01.02.2018-28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 10 человек 10 человек 5 человек | Озерская библиотека |
| 46. | Книжная выставка «Правовая неотложка» | Усть-Тултинская библиотека 01.02.2018-28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 10 человек 15 человек 5 человек | Усть-Тултинская библиотека |
| 47. | Информационный киоск «Наши выборы: выборы Президента России» (знакомство с избирательными комиссиями, информация о кандидатах на пост главы государства и процедуре голосования и т.д.) | Библиотеки района 01.02.2018-18.03.2018 | с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 80 человек 50 человек | Библиотечная система района, общеобразовательные организации района |
| 48. | Организация выставки лучших работ по итогам объявленных конкурсов | Администрация района 27.02.2018-18.03.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 50 человек 50 человек 30 человек | Оргкомитет |
| 49. | Районная акция «Ленточка избирателя» | Клубные учреждения 22.02.2018-23.02.2018; 07.03.2018-08.03.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 20 человек 30 человек 30 человек | Избирательная комиссия района (по согласованию), Администрация района, учреждения культуры, общеобразовательные организации района |
| 50. | Проведение молодежной акции – снегограффити «Все на выборы!» | Площадь им. А.А.Кулешова 27.02.2018 13:30 | с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 30 человек 20 человек | МБОУ ДОД «Центр детского творчества», избирательная комиссия района (по согласованию), районный Совет учащейся молодежи |

| | | | | | |
|-----|---|--|---|---|---|
| 51. | Проведение акции «Почтовый ящик - Задай вопрос избирательной комиссии» | Общеобразовательные организации района 01.02.2018- 22.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 30 человек 50 человек 20 человек | Общеобразовательные организации района, избирательная комиссия района (по согласованию) |
| 52. | Объявление волонтерской акции «Помощь участковой комиссии» с фото-отчетом в избирательную комиссию района | Избирательные комиссии района 25.02.2018- 30.03.2018 | с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 80 человек 50 человек | Избирательные комиссии района (по согласованию), общеобразовательные организации района |
| 53. | Выборы президента класса в игровой форме | МБОУ ДОД «Центр детского творчества» 01.02.2018- 28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет | 50 человек 25 человек | МБОУ ДОД «Центр детского творчества» |
| 54. | Спортивный праздник с родителями «Мама, папа, я – избирателей семья» | МБОУ «Чарышская СОШ» 20.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 15 человек 15 человек 15 человек | МБОУ «Чарышская СОШ», избирательная комиссия района (по согласованию) |
| 55. | Турнир по дартсу среди молодежи под лозунгом «Попади в цель – сделай свой выбор» | Общеобразовательные организации района 01.02.2018- 28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 30 человек 50 человек 20 человек | Общеобразовательные организации района |
| 56. | Шахматный турнир, посвященный выборам Президента России | Общеобразовательные организации района 01.02.2018- 28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 30 человек 50 человек 20 человек | Общеобразовательные организации района |
| 57. | Молодежная агитэстафета «Включайся! Голосуй! НЕ молчи!» или «Вы не пробовали, а попробуйте!» | Организации района 01.02.2018- 28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 50 человек 50 человек 50 человек | МБОУ «Чарышская СОШ», МБОУ «Краснопартизанская СОШ», МБОУ ДОД «Центр детского творчества», избирательная комиссия района (по согласованию) |

| | | | | | |
|-----|--|---|---|--|---|
| 58. | Посвящение в избиратели (для голосующих впервые) | Общеобразовательные организации района, зал заседаний Администрации района 27.02.2018 13:00 | с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 30 человек 20 человек | Избирательная комиссия района (по согласованию), МБОУ ДОД «Центр детского творчества», агитбригады |
| 59. | Выпуск и распространение буклетов «Я в мире прав и обязанностей» | Чарышская межпоселенческая центральная библиотека 01.02.2018-28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 50 человек 50 человек 20 человек | Чарышская межпоселенческая центральная библиотека |
| 60. | Выпуск и распространение буклетов «Права детей – забота государства» | Малобашелакская библиотека 01.02.2018-28.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 20 человек 10 человек 5 человек | Малобашелакская библиотека |
| 61. | Общешкольные линейки (флэшмобы), посвященные открытию Месячника молодого избирателя – 2018 | Общеобразовательные организации района 01.02.2018 | до 14 лет с 14 до 17 лет с 18 до 35 лет | 120 человек 180 человек 30 человек | МБОУ «Чарышская СОШ», избирательная комиссия района (по согласованию), общеобразовательные организации района |
| 62. | Мероприятия общеобразовательных организаций района | Весь период (по отдельному плану) | - | - | Общеобразовательные организации района |
| 63. | Отчетность общеобразовательных организаций района о проведении Месячника молодого избирателя в виде фоторепортажа, презентаций и т.д. Определение лучшей «Школы молодого избирателя» | Общеобразовательные организации района до 05.03.2018 | - | - | Общеобразовательные организации района, избирательная комиссия района (по согласованию) |

**Состав
оргкомитета по подготовке и проведению Месячника молодого избирателя**

| | |
|------------------------------|---|
| Лопаков Сергей Анатольевич | управляющий делами, руководитель аппарата Администрации района, организатор выборов, председатель оргкомитета |
| Бушуева Татьяна Алексеевна | системный администратор - ведущий специалист информационного центра Избирательной комиссии Алтайского края, секретарь ИКМО Чарышский район Алтайского края (по согласованию), секретарь оргкомитета |
| Члены оргкомитета: | |
| Калачева Елена Ивановна | методист МБОУ ДОД «Центр детского творчества» |
| Прусова Ирина Александровна | учитель МБОУ «Чарышская средняя общеобразовательная школа», член ИКМО Чарышский район Алтайского края с правом решающего голоса (по согласованию) |
| Овчинникова Нелля Николаевна | зав. отделом обслуживания Чарышской межпоселенческой центральной библиотеки |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2017

с. Чарышское

№ 760

О повышении должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования Чарышский район Алтайского края и служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Чарышского района Алтайского края

П о с т а н о в л я ю:

1.Повысить с 01 января 2018 года на 4 процента размер должностных окладов муниципальных служащих Чарышского района Алтайского края, установленные решением Чарышского районного Совета народных депутатов от 29 мая 2012 года № 22 «О должностных окладах муниципальных служащих муниципального образования Чарышский район Алтайского края» и постановлением Администрации Чарышского района от 25 октября 2013 года № 1200 «О повышении должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования Чарышский район Алтайского края и служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Чарышского района Алтайского края».

2.Повысить на 4 процента размер должностных окладов служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Чарышского района Алтайского края и ее структурных подразделений с 1 января 2018 года.

3.Установить, что при повышении должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4.Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2017

с. Чарышское

№ 767

Об исполнении полномочий администратора доходов бюджета района

В целях реализации статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решения Чарышского районного Совета народных депутатов № 30-н от 22.12.2017

п о с т а н о в л я ю:

1.Закрепить за Администрацией Чарышского района Алтайского края полномочия администратора доходов бюджета района по кодам бюджетной классификации согласно приложению 1.

2.Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2018.

3.Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района.

Глава района

А.В. Ездин

Приложение 1
к постановлению
Администрации района
от 29.12.2017 № 767

| Код главы | Код доходов бюджета | Наименование кода доходов бюджета |
|-----------|------------------------|---|
| 303 | 1 11 01050 05 0000 120 | Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальным районам |
| 303 | 1 11 02085 05 0000 120 | Доходы от размещения сумм, аккумулируемых в ходе проведения аукционов по продаже акций, находящихся в собственности муниципальных районов |
| 303 | 1 11 05013 05 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
| 303 | 1 11 05025 05 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 303 | 1 11 05027 05 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, расположенные в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципальных районов |
| 303 | 1 11 05035 05 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 092 | 1 11 07015 05 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами |
| 303 | 1 11 08050 05 0000 120 | Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление |
| 303 | 1 11 09045 05 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 303 | 1 13 01995 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов |

| | | |
|-----|------------------------|---|
| 303 | 1 13 02065 05 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов |
| 303 | 1 13 02995 05 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов |
| 303 | 1 14 02052 05 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 303 | 1 14 02053 05 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 303 | 1 14 02052 05 0000 440 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 303 | 1 14 02053 05 0000 440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 303 | 1 14 03050 05 0000 410 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы муниципальных районов (в части реализации основных средств по указанному имуществу) |
| 303 | 1 14 03050 05 0000 440 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы муниципальных районов (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу) |
| 303 | 1 14 06013 05 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 303 | 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 303 | 1 17 01050 05 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 303 | 1 1705050 05 0000180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов |
| 303 | 2 07 05030 05 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2017

с. Чарышское

№ 769

О повышении должностных окладов муниципальных служащих Администрации Чарышского района Алтайского края и органов Администрации Чарышского района Алтайского края

В соответствии с пунктом 2.1 постановления Администрации Алтайского края от 30.11.2015 № 486

п о с т а н о в л я ю:

1. В связи с исполнением полномочий администрации поселения повысить с 01 января 2018 года в размере 1,1 размер должностных окладов муниципальных служащих Администрации Чарышского района Алтайского края и органов Администрации Чарышского района Алтайского края, установленные решением Чарышского районного Совета народных депутатов от 29 мая 2012 года № 22 «О должностных окладах муниципальных служащих муниципального образования Чарышский район Алтайского края», постановлением Администрации Чарышского района от 25 октября 2013 года № 1200 «О повышении должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования Чарышский район Алтайского края и служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Чарышского района Алтайского края» и постановлением Администрации Чарышского района от 27 декабря 2017 года № 760.

2. Установить, что при повышении должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2017

с. Чарышское

№ 770

О принятии на учет Таныгину Н.С., 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 Таныгиной Надеждой Сергеевной 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 учет граждан, желающих приобрести земельные участки в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» № 11 от 20.12.2017,

п о с т а н о в л я ю:

1.Принять на учет Таныгину Надежду Сергеевну, 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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.12.2017

с. Чарышское

№ 249-р

В связи с подготовкой к проведению аттестации объекта информатизации кабинета № 25 Администрации района:

1. Создать комиссию по проведению категорирования, классификации и сопровождению аттестации объекта информатизации Администрации района в составе:

Председатель комиссии:

- глава района – А.В. Ездин.

Члены комиссии:

- заведующий отделом по делам ГОЧС и мобилизационной работе Администрации района – П.А. Ремизов;

- управляющий делами Администрации района – С.А. Лопаков.

2. Комиссии руководствоваться документами:

- Руководящий документ «Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация автоматизированных систем и требования по защите информации» от 30.03.1992;

- «Положение по аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации» от 25.11.1994;

- «Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации» от 05.01.2004 № 3-1.

3. Разместить настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом по делам ГОЧС и мобилизационной работе Администрации района П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.12.2017

с. Чарышское

№ 262-р

В целях исполнения постановления Правительства Российской Федерации от 08.11.2017 № 1337 «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации, распоряжения Правительства Российской Федерации от 11.11.2017 № 2502-р «О реализации мероприятий, связанных с проведением выборов Президента России в 2018 году», распоряжения Правительства Алтайского края от 18.12.2017 № 406-р:

1. Создать районную межведомственную рабочую группу по оказанию организационно-технического содействия избирательным комиссиям при подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации (приложение № 1).

2. Утвердить план организационно-технических мероприятий, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года (приложение № 2).

3. Рабочей группе по оказанию организационно-технического содействия избирательным комиссиям совместно с администрациями сельсоветов организовать в феврале 2018 года комиссионные проверки состояния помещений, предназначенных для размещения избирательных участков, помещений для голосования.

5. Управлению делами Администрации района обеспечить необходимые нормативные технические условия для бесперебойного функционирования, сохранности и безопасности программно-технических средств Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Выборы».

6. Рекомендовать главам администраций сельсоветов района:

а) назначить лиц, обеспечивающих координацию деятельности по обеспечению мероприятий по подготовке и проведению выборов (организаторов выборов на территории), разработать планы мероприятий по подготовке и проведения выборов, установить персональную ответственность за выполнение этих мероприятий;

б) провести работу по подготовке помещений, предназначенных для проведения голосования, отвечающих требованиям, предусмотренным законодательством, в том числе требованиям пожарной безопасности, технической укреплённости;

в) обеспечить надлежащее содержание подъездных путей и пешеходных тротуаров, дорожек к помещениям для голосования и помещениям, в которых располагаются избирательные комиссии, освещение улиц;

г) организовать подготовку и проведение культурно-массовых мероприятий, музыкальное оформление, торговое обслуживание граждан в местах голосования.

7. Контроль за выполнением постановления возложить на Лопакова С.А., управляющего делами, руководителя аппарата Администрации района.

Глава района

А.В.Ездин

Приложение 1
к распоряжению
Администрации района
от 25.12. 2017 № 262-р

СОСТАВ

рабочей группы по оказанию организационно-технического содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов Президента РФ 18 марта 2018 года

| | |
|-----------------------------------|--|
| Ездин Александр Васильевич | - глава Администрации района, руководитель рабочей группы; |
| Лопаков Сергей Анатольевич | - управляющий делами, руководитель аппарата администрации района, заместитель руководителя рабочей группы; |
| Сотникова Зоя Борисовна | - директор МБУК «Чарышский районный культурно-досуговый центр», секретарь рабочей группы; |

Члены рабочей группы:

| | |
|-------------------------------------|---|
| Хохлов Сергей Иванович | - первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию; |
| Ермак Сергей Васильевич | - заместитель главы Администрации района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района; |
| Уваров Вадим Юрьевич | - начальник ОП МО МВД России «Усть-Калманский» по Чарышскому району (по согласованию); |
| Иконникова Оксана Федоровна | - врио начальника миграционного пункта ОП МО по Чарышскому району МО МВД России «Усть-Калманский» по Алтайскому краю (по согласованию); |
| Попов Юрий Николаевич | - начальник 71 ПСЧ ФПС ФГКУ 7 ОФПС по Алтайскому краю (по согласованию); |
| Плотников Андрей Геннадьевич | - начальник ПАО «Ростелеком» Алтайский филиал ЛТЦ в Чарышском районе (по согласованию); |
| Баранова Елена Анатольевна | - исп. обязанности председателя комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района; |

- Антоненко
Сергей Васильевич** - председатель избирательной комиссии Чарышского района (по согласованию);
- Конохов
Илья Александрович** - государственный инспектор ТО НД и ПР № 9 по пожарному надзору (по согласованию);
- Череватенко
Надежда Алексеевна** - главный врач КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» (по согласованию);
- Берлова Людмила
Николаевна** - начальник управления социальной защиты населения по Чарышскому району (по согласованию);
- Фоменко Борис
Владимирович** - начальник ООО «Корпорация «Чарышский межмуниципальный коммунальный комплекс» (по согласованию);
- Рогожкин
Дмитрий Геннадьевич** - начальник ПАО «МРСК СИБИРИ» - «Алтайэнерго» ПО ЗЭС Чарышский РЭС (по согласованию)

Приложение № 2
к распоряжению
Администрации района
№ 262-р от 25.12. 2017

ПЛАН
организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению выборов
Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года.

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
|-------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Уточнение перечня избирательных участков и их границ | До 28.12.2017 | Глава района, организатор выборов |
| 2 | Опубликование списков избирательных участков с указанием их номеров и границ, мест нахождения участковых избирательных комиссий, помещений для голосования и номеров телефонов участковых избирательных комиссий | Не позднее 31 января 2018 | Глава района, организатор выборов |
| 3 | Представление сведений об избирателях в территориальные избирательные комиссии для составления списков избирателей | Не позднее 16 января 2018 | Глава района, организатор выборов |
| 4 | Обеспечение организационно-технических условий (помещение и оборудование) для реализации избирателем права подачи заявления о включении в список избирателей по месту нахождения лично в территориальную избирательную комиссию или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | С 31 января 2018 до 12 марта 2018 | Глава района, организатор выборов |
| 5 | Закрепить транспорт для работы избирательной комиссии Чарыш- | С 31 января 2017 | Глава района |

| | | | |
|------|--|-------------------------------|--|
| | ского района | | |
| 6 | Обеспечить оптимальное функционирование общественного транспорта с целью прибытия избирателей к помещениям для голосования. Подготовить транспорт для подвоза избирателей на избирательные участки с населенных пунктов, где нет избирательных участков | К дню голосования | Глава района, органы местного самоуправления муниципальных образований поселений (по согласованию); начальник МУП «Чарышское ПАТП» |
| 7 | Обеспечивать публикацию информации, связанной с образованием избирательных участков и формированием избирательных комиссий, а также предоставляемой избирательными комиссиями информации о ходе подготовки и проведения выборов, сроках и порядке совершения избирательных действий, кандидатах и политических партиях | | Управление делами Администрации района; редакция газеты «Животновод Алтай»; органы местного самоуправления муниципальных образований поселений (по согласованию) |
| 8 | Обеспечить охрану помещений для голосования и помещений для хранения избирательной документации | За 20 дней до дня голосования | ОП Чарышского района (по согласованию); органы местного самоуправления муниципальных образований поселений (по согласованию) |
| 9 | Оборудовать избирательные участки средствами связи | До 31.01.2018 | ПАО «Ростелеком» Алтайский филиал ЛТЦ Чарышский район (по согласованию), органы местного самоуправления муниципальных образований поселений (по согласованию) |
| 10 | Оказание содействия Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и Избирательной комиссии Алтайского края в проверке достоверности содержащихся в подписных листах сведений об избирателях, поставивших свои подписи в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидатов | Постоянно | Глава района, организатор выборов |
| 11 | Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований поселений (по согласованию): | | |
| 11.1 | Обеспечение организационно-технических условий (помещение и оборудование) для реализации избирателем права подачи заявления о включении в список избирателей по месту нахождения лично в | С 25 февраля по 12 марта 2018 | Глава администрации сельсовета, организатор выборов в сельсовете |

| | | | |
|-------|--|---------------------------------|---|
| | участковую избирательную комиссию | | |
| 11.2 | Обеспечить оборудование избирательных участков специальными приспособлениями, позволяющими инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в полном объеме реализовать их избирательные права | январь-март | Органы местного самоуправления муниципальных образований поселений (по согласованию) |
| 11.3 | Обеспечение наличия резервных пунктов для голосования в целях организации непрерывности процесса проведения выборов в случаях невозможности работы избирательных комиссий в имеющихся помещениях. | За 5 дней до дня голосования | Органы местного самоуправления муниципальных образований поселений (по согласованию) |
| 11.4 | Организовать подготовку помещений для голосования, установить в помещениях для голосования техническое оборудование | За 5 дней до дня голосования | Органы местного самоуправления муниципальных образований поселений (по согласованию) |
| 11.5 | Оказать помощь в подготовке автотранспорта для работы УИК | Февраль-март | Органы местного самоуправления муниципальных образований поселений (по согласованию) |
| 11.6 | Выделение и оборудование на территории каждого избирательного участка специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов | Не позднее 15 февраля 2018 года | Органы местного самоуправления муниципальных образований поселений (по согласованию) |
| 11.7 | Обеспечить необходимыми средствами пожаротушения избирательные участки | До 31 января 2018 | Органы местного самоуправления муниципальных образований поселений (по согласованию) |
| 11.8 | Подготовить сейфы, металлические шкафы для хранения документации | За 20 дней до дня голосования | Органы местного самоуправления муниципальных образований поселений (по согласованию) |
| 11.9 | Организация на избирательных участках выступлений местных творческих коллективов, музыкального сопровождения | В день голосования | Органы местного самоуправления муниципальных образований поселений (по согласованию), Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района |
| 11.10 | Оказывать иное содействие, направленное на обеспечение исполнения избирательными комиссиями полномочий, установленных законодательством Российской Федерации | Постоянно | Органы местного самоуправления муниципальных образований поселений (по согласованию) |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.12.2017

с. Чарышское

№ 268-р

Утвердить должностные инструкции директора дома культуры (приложение 1) и художественного руководителя дома культуры (приложение 2).

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к распоряжению
Администрации района
от 28.12.2017 № 268-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора дома культуры

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Директор дома культуры (далее - директор) относится к категории руководителей.

1.2. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5-ти лет.

1.3. Назначение на должность директора и освобождение от нее производится главой района.

1.4. Директор должен знать:

1.4.1. приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие его работу;

1.4.2. нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждений культуры, а именно постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития культуры и искусства, методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности учреждений культуры;

1.4.3. формы и методы организации работы с населением с учетом демографических, возрастных и национальных особенностей;

1.4.4. основы гражданского, налогового, трудового законодательства, законодательства о культуре, о защите прав потребителей, об образовании, о рекламе;

1.4.5. основы финансово-хозяйственной деятельности и делового администрирования;

1.4.6. профиль, специализацию и особенности структуры дома культуры;

1.4.7. основы рыночной экономики, организации труда и управления;

1.4.8. отечественный и зарубежный опыт в области развития культуры и искусства, оказания населению платных образовательных и иных услуг, проведения развлекательных мероприятий;

1.4.9. средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

1.4.10. основы психологии и социологии;

1.4.11. этику делового общения;

1.4.12. основные принципы планирования работы;

1.4.13. требования к составлению и заключению различных хозяйственных договоров и оформлению документации (учетной, отчетной и пр.);

1.4.14. правила внутреннего трудового распорядка;

1.4.15. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Директор подчиняется непосредственно главе района.

1.6. В подчинении директора находится весь персонал дома культуры.

1.7. На время отсутствия директора (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Директор дома культуры:

2.1. Осуществляет общее руководство административно-хозяйственной и экономической деятельностью дома культуры.

2.2. Разрабатывает и контролирует исполнение основных направлений культурно-просветительной и досуговой деятельности среди населения.

2.3. Составляет планы творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности дома культуры с применением социально-экономических условий.

2.4. Организует деятельность дома культуры и работу всего персонала, а именно:

2.4.1. проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм творческой деятельности;

2.4.2. проведение спектаклей, концертов, театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, как силами собственного творческого коллектива, так и приглашенных исполнителей;

2.4.3. демонстрацию кинофильмов, видеопрограмм и т.п.;

2.4.4. проведение консультаций и лекториев, народных университетов, курсов прикладных знаний и навыков, проведение тематических вечеров, творческих встреч, экскурсий и других форм просветительской деятельности, в том числе и на абонентной основе;

2.4.5. проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов, в соответствии с местными обычаями и традициями;

2.4.6. организацию досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, детских праздников, игровых и культурно-развлекательных программ;

2.4.7. организацию работы кафе, салонов, уголков живой природы, игротек, читальных залов, бильярдных залов, кегельбана и т. п.;

2.4.8. работу спортивно-оздоровительных клубов и секций, групп туризма и здоровья, проведение спортивных выступлений, физкультурно-массовых соревнований;

2.4.9. работу студий звукозаписи, издательскую деятельность, тиражирование и создание фонотеки, работу библиотеки, информационно-компьютерных центров;

2.4.10. предоставление в рамках возможностей дома культуры разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению, с учетом запросов и потребностей;

2.4.11. предоставление сценических площадок для проведения гастрольных и выездных мероприятий театров, концертных организаций, для осуществления совместных проектов и программ в соответствии с заключенными договорами.

2.5. Обеспечивает дом культуры квалифицированными кадрами с наилучшим использованием знаний и опыта работников, а именно осуществляет контроль за строгим соблюдением персоналом правил техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

2.6. В пределах предоставленных ему полномочий решает финансовые и материальные вопросы деятельности дома культуры, а именно:

2.6.1. обеспечивает оснащение учреждения необходимым технологическим, инженерным оборудованием, инвентарем, материалами и осуществляет контроль над их использованием;

2.6.2. организует своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, помещений дома культуры и оборудования;

2.7. Разрешает все вопросы, связанные с оказанием услуг клиентам и посетителям дома культуры, в том числе рассматривает претензии и жалобы, связанные с качеством оказанных услуг.

2.8. Занимается вопросами размещения рекламы услуг, оказываемых домом культуры, в средствах массовой информации с целью привлечения клиентов.

2.9. Руководит иными, предусмотренными учредительными документами дома культуры, видами деятельности.

2.10. Директор обязан:

2.10.1. своевременно отвечать на запросы других сотрудников по направлению профессиональной деятельности, предоставлять требуемую информацию в полном объеме;

2.10.2. непрерывно повышать свой профессиональный уровень;

2.10.3. честно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;

2.10.4. объективно относиться к другим сотрудникам, оценивать их вклад в достижение целей дома культуры по результатам их работы независимо от личного отношения;

2.10.5. содержать имущество, принадлежащее учреждению, в целостности и сохранности;

2.10.6. всемерно способствовать формированию и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

2.10.7. хранить служебную и коммерческую тайны;

2.10.8. соблюдать правила конфиденциальности при работе с личной информацией сотрудников дома культуры, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Права

Директор дома культуры имеет право:

3.1. Представлять интересы дома культуры во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

3.2. Распоряжаться имуществом и средствами дома культуры с соблюдением требований, определенных законодательством, учредительными документами, решениями учредителей.

3.3. В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну, порядок ее защиты.

3.4. Требовать от учредителей дома культуры оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

4.1. Директор дома культуры несет ответственность:

4.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2. Директор дома культуры несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом, иными нормативными правовыми актами. Он не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ художественного руководителя дома культуры

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Художественный руководитель относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору дома культуры.

1.2. На должность художественного руководителя принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж творческой работы не менее 5 лет.

1.3. Художественный руководитель принимается и увольняется с работы распоряжением Администрации района.

1.4. Художественный руководитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации и решения Правительства Российской Федерации по вопросам культуры и искусства;
- региональные нормативные документы по вопросам культуры и искусства;
- внутренние документы дома культуры;
- организацию театрального (музыкального) производства;
- психологию управления и творческого труда;
- современную и классическую отечественную и зарубежную драматургию и музыкальную литературу;
- классический и современный репертуар музыкальных театров и концертных организаций;
- основы организации труда, трудового законодательства и авторского права;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

В рамках своих должностных обязанностей художественный руководитель:

2.1. Осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства и Устава дома культуры и является организатором всего комплекса его творческой и производственной деятельности.

2.2. Несет ответственность за творческие и экономические результаты работы.

2.3. Обеспечивает художественное качество репертуара, способствующего формированию и удовлетворению потребностей населения в сценическом и музыкальном искусстве.

2.4. Ведет работу с авторами в целях создания литературных (музыкальных) произведений для формирования репертуара дома культуры.

2.5. Организует работу по развитию творческих связей с коллективами предприятий, учреждений, организаций, предпринимателями с целью пропаганды теат-

рального, музыкального искусства и привлечения внебюджетных средств на его развитие.

3. Права

Художественный руководитель имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений Администрации района, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Требовать от руководства дома культуры оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.7. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Художественный руководитель несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

**Сборник муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края
№ 121, декабрь 2017 г.**

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 15.01.2018